



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA  
*Medaglia d'oro al merito civile*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

## Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico .....</b>	<b>5</b>
<b>Sottosezione 2.2 – Performance .....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza .....</b>	<b>44</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>259</b>
<b>Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa .....</b>	<b>259</b>
<b>Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>260</b>
<b>Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale .....</b>	<b>264</b>
<b>Sottosezione – Programmazione delle risorse umane .....</b>	<b>264</b>
<b>Sottosezione – Formazione del personale .....</b>	<b>282</b>
<b>Sottosezione – Piano delle Azioni Positive .....</b>	<b>301</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>309</b>



## Premessa

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)<sup>1</sup>;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La riforma è stata prevista nell'ambito del *Milestone* M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

La struttura del PIAO, specificata dal D.M. del 30 giugno 2022 n.132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" in GU Serie Generale n.209 del 7-09-2022, è composta da quattro sezioni a loro volta articolate in sottosezioni:

**Sezione 1** - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

**Sezione 2** - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza.

**Sezione 3** - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano Triennale del fabbisogno del personale.

**Sezione 4** – Monitoraggio.

L'obiettivo precipuo del PIAO è, quindi, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

---

<sup>1</sup> Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. E, l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione</b>	Comune di Castellammare di Stabia
<b>Sede Legale</b>	Città di Castellammare di Stabia - Piazza Giovanni XXIII - 80053
<b>Partita Iva</b>	01548131216
<b>Codice Fiscale</b>	82000270635
<b>Codice Istat</b>	063024
<b>Codice IPA</b>	c_c129
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Pec</b>	<a href="mailto:protocollo.stabia@asmepec.it">protocollo.stabia@asmepec.it</a>
<b>Recapito telefonico</b>	0813900111
<b>Sito web</b>	<a href="https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/sito/castellammaredistabia">https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/sito/castellammaredistabia</a>
<b>N. dipendenti in servizio al 31.12.2023</b>	261 (comprensivo del personale a tempo determinato)

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per “*Valore Pubblico*” il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* rispetto alle condizioni di partenza. Le stesse Linee Guida precisano che l’Amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie (sociale, economico, ambientale etc.).

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132, all’articolo 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come “*l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*”.

Nel PNA 2022, L’ANAC privilegia una nozione ampia di Valore Pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In sintesi, si può asserire che la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini rappresenta la principale missione istituzionale della Pubblica Amministrazione.

Il succitato DM all’art. 3, comma 2, prevede che, per gli enti locali, la Sottosezione “Valore Pubblico” deve contenere il riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (*breviter* DUP).

Il Comune di Castellammare pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile. Trattandosi di Ente sciolto ai sensi dell’art. 143 del D.lgs. 267/2000, ai fini della presente Sottosezione assume particolare rilevanza, oltre che il DUP 2024-2026 (approvato con Deliberazione commissariale n. 319 del 22/12/2023 e consultabile al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/1458012-dup-documento-unico-di-programmazione>) anche il Piano delle priorità degli interventi di cui all’art. 145, comma 1, D.lgs. 267/2000 inteso quale strumento di programmazione straordinaria per avviare la sollecita realizzazione di opere pubbliche indifferibili.

## 2.2 - PERFORMANCE

### PREMESSA

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”*, introduce il concetto di *performance* nella PA definendone dettagliatamente le fasi e i vari meccanismi per la misurazione e la valutazione.

Con il termine *“performance”* si intende, dunque, il contributo che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'Ente in aderenza all'art. 7, comma 1, del succitato Decreto Legislativo ha approvato - con Deliberazione di Giunta Comunale n.82/2020 - come modificato con deliberazione giuntale n.24/2021, il Sistema di misurazione, valutazione della performance (*breviter* SMiVaP) sia del personale del comparto dirigenziale che di quello non dirigenziale (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5058-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>), fermo restando che è in corso di ultimazione un aggiornamento dell'intero Sistema.

La presente Sottosezione di programmazione assorbe il Piano della Performance, di cui all'art. 10, comma 1, del già citato D.lgs. 150/2009 il quale prevede che *“Le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigano e pubblicano ogni anno il Piano della performance, quale documento programmatico triennale in seno al quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance”*.

Al fine di realizzare il coordinamento fra gli strumenti di programmazione dell'Ente ed il PIAO è stato previsto che l'attuazione delle misure di contrasto e di prevenzione previste nella sezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO, costituisca specifico obiettivo trasversale di performance per la valutazione dei Dirigenti.

La Sottosezione che segue è stata elaborata tenendo conto degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, del Piano di priorità degli interventi di cui alla Deliberazione commissariale n.48/2022 nonché dell'art. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito nella Legge n.64/2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Il contenuto della presente Sottosezione è il risultato finale del processo di definizione degli obiettivi assegnati al personale dirigente previa condivisione degli stessi con l'organo di indirizzo politico (*id est* Commissione Straordinaria) e successiva verifica e la validazione degli indicatori da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Di seguito sono riportati dettagliatamente gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti dell'Ente, con i relativi indicatori e termini di scadenza.

## SETTORE I “AREA AMMINISTRATIVA”

### OBIETTIVI PERFORMANCE - ANNO 2024

#### Servizio “Assistenza organi istituzionali - URP”

Obiettivo	Attività previste	Indicatori di risultato/Target	Fattori di criticità	PESO
Rassegna stampa quotidiana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accurato servizio di ricerca e selezione delle notizie disponibili on line;</li><li>• Selezione quotidiana (da realizzare 5 giorni su 7) basata sull’analisi delle diverse testate con la classificazione delle notizie divise per categoria, per argomenti/capitoli, realizzando una specifica suddivisione per temi in modo tale che l’utente sia facilitato nell’individuare gli articoli del settore di interesse;</li><li>• Costituzione di un archivio storico che permetta di accedere a tutti gli articoli riportati nel corso degli anni.</li></ul>	<p>numero quotidiani nazionali e locali (cartacei/on line) consultati giornalmente (min. 2, max 5);</p> <p>orario di pubblicazione della rassegna stampa (da lunedì a venerdì, min. ore 9,30 – max ore 11,00)</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<p>Costante aggiornamento della rassegna stampa attraverso la consultazione di diverse fonti di stampa (giornali, testate on line, blog e social network).</p>	7
Regolamento per il funzionamento dell’Ufficio Relazione con il Pubblico (URP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studio della normativa di riferimento</li><li>• Predisposizione di un regolamento per disciplinare il funzionamento delle attività dell’URP</li></ul>	<p>Predisposizione del Regolamento</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<p>Ridefinizione dei compiti e riorganizzazione dell’URP per assicurare le informazioni sui servizi comunali, le iniziative in corso,</p>	10

			l'accoglimento delle istanze di accesso civico.	
--	--	--	---	--

### **Servizio "Cultura, Turismo e Biblioteca comunale"**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività previste</b>	<b>Indicatori di risultato/Target</b>	<b>Fattori di criticità</b>	<b>Peso</b>
<p>Aggiornamento Regolamento di gestione Biblioteca.</p> <p>Carta dei servizi offerti dalla Biblioteca.</p>	<p>Revisione del regolamento esistente: verifica degli articoli da aggiornare, omettere, aggiungere per adattarli ai nuovi servizi e alle mutate caratteristiche della biblioteca anche in funzione della Carta dei servizi.</p>	<p>Predisposizione della proposta delibera di Regolamento.</p> <p>Predisposizione della Carta dei servizi della Biblioteca.</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<p>Non si rilevano fattori di criticità interne tali da essere evidenziati.</p>	10

### **Ufficio Gare**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività previste</b>	<b>Indicatori di risultato/Target</b>	<b>Fattori di criticità</b>	<b>Peso</b>
<p>Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Elenco degli Operatori Economici - cd. Albo fornitori - da consultare per affidamenti di lavori, servizi e forniture.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio della normativa in materia;</li> <li>• Predisposizione del Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Elenco degli Operatori Economici</li> </ul>	<p>Predisposizione della proposta di Regolamento entro il 31/12/2024.</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità della materia.</li> <li>• Normativa di riferimento in continua evoluzione (nuovo codice degli appalti).</li> <li>• Integrazione con eventuali albi fornitori costituiti da singoli settori in autonomia.</li> <li>• Possibili cambiamenti della macro e micro struttura dell'Ente, dovuta a nuovi indirizzi organi politici a seguito elezioni</li> </ul>	10



			amministrative previste per metà 2024.	
--	--	--	--	--

### **Servizio “Gestione personale dipendente”**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività previste</b>	<b>Indicatori di risultato/Target</b>	<b>Fattori di criticità</b>	<b>Peso</b>
Riliquidazione trattamento di fine servizio alla luce degli adeguamenti contrattuali di cui al CCNL 16.11.2022 per il personale cessato nel triennio 2019-2021	Aggiornamento del TFS per i dipendenti cessati per pensionamento negli anni 2019, 2020, 2021, in conformità delle istruzioni operative impartite dall’Inps nel messaggio n. 2296 del 21.06.2023	Rielaborazione del TFS con indicazione dei nuovi dati retributivi relativi agli ultimi 12 mesi di servizio ad almeno il 50% degli aventi diritto, come di seguito specificati: - 88 dipendenti collocati a riposo nell’anno 2019; - 30 dipendenti collocati a riposo nel 2020; - 22 dipendenti collocati a riposo nell’anno 2021  Termine di conclusione: 31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto numero di soggetto collocati a riposo nel triennio di riferimento;</li> <li>• Modalità operative differenziate da applicare in relazione alla modalità telematica o cartacea di elaborazione della pratica in occasione del pensionamento ed in relazione all’avvenuta corresponsione o meno del trattamento di fine servizio.</li> </ul>	8
Nuovo portale di rilevazione delle presenze - interventi volti a garantire una migliore funzionalità del portale del dipendente	Verifiche in ordine alla congruenza dei dati migrati dal portale <i>Publisys</i> al nuovo portale <i>Civilianext</i> .	Corrispondenza dei dati acquisiti nel nuovo portale di rilevazione delle presenze relativi a residui ferie, permessi, congedi e saldi orari dei dipendenti dell’Ente in servizio al 31.12.2023, rispetto a quelli cristallizzati in pari data nell’ambito del software <i>Publisys</i>  Termine di conclusione: 31/12/2024	Elevato numero dei dipendenti dell’Ente.	7

### **Servizio “Risorse Umane”**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività previste</b>	<b>Indicatori di risultato/Target</b>	<b>Fattori di criticità</b>	<b>Peso</b>
Predisposizione di un nuovo Regolamento dei concorsi pubblici aggiornato alle novelle legislative intervenute.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio della normativa in materia;</li> <li>• Predisposizione del Regolamento.</li> </ul>	<p>Predisposizione della proposta di Regolamento entro il 31/12/2024.</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità della materia;</li> <li>• Normativa di riferimento in continua evoluzione (vedasi, ad es. DPR 82/2023 di modifica al DPR 487/1994);</li> <li>• Conciliazione delle attività previste nell’ambito dell’obiettivo con le ulteriori scadenze obbligatorie e inderogabili del Servizio.</li> </ul>	10

### **Servizi “Ausiliari - Protocollo - Albo Pretorio - Messi - Archivio”**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività previste</b>	<b>Indicatori di risultato/Target</b>	<b>Fattori di criticità</b>	<b>Peso</b>
Sistemazione Archivio Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione Archivio sito in Palazzo Farnese mediante riorganizzazione, storicizzazione e catalogazione atti (Delibere di Consiglio e Delibere di Giunta);</li> <li>• Allestimenti di nuove scaffalature.</li> </ul>	<p>Dematerializzazione atti e conservazione in formato digitale su supporto informatico a partire dall’anno 1980 e fino all’anno 1990 da un min. di n. 300 atti ad un max di n. 600.</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato di conservazione dei documenti che può condizionare l’attività a svolgersi.</li> <li>• Conciliazione dell’attività con le altre in capo ai singoli uffici.</li> </ul>	8

Obiettivo	Attività previste	Indicatori di risultato/Target	Fattori di criticità	Peso
<p><b>Rispetto tempi di pagamento</b> (ex art. 4-bis DL 13/2023 conv. L. 41/2023)</p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:  <b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza  <b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza  <b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture</p> <p>Termine di conclusione: 31/12/2024</p>	<p>Non si rilevano fattori di criticità</p>	<p>30</p>

## Settore II "Area Servizi sociali, Servizi al cittadino e alle imprese"

Ufficio di Piano Ambito Territoriale N 27 - Servizi Socio-assistenziali  
 Pubblica Istruzione – Scuola Carducci – Asili Nido – Sport – Politiche Giovanili  
 Servizi Demo/Anagrafici - Servizio Elettorale  
 S.U.A.P. – Attività Produttive – Mercato

### PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A) ANNO 2024

Obiettivi individuali						
<i>Ex – ante</i>						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1 - Servizio "Demo Anagrafici Elettorale":</b> <b>Controlli anagrafici per l'Assegno di Inclusione.</b> La trasformazione del "Reddito di Cittadinanza" (RdC) in "Assegno di Inclusione" (AdI) comporta, ai sensi del c. 11, art. 8, del D.L. 48/23, la realizzazione dei contro delle informazioni disponibili presso gli Uffici Anagrafici, relativamente alla residenza ed al soggiorno, nonché della coerenza tra il nucleo familiare anagrafico e quello dichiarato nella Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.). Il mancato/errato controllo, determinano responsabilità amministrativo-contabile.  L'Obiettivo sarà realizzato entro il 31.12.2024.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Concertazione delle attività di controllo tra i Servizi "Demo Anagrafici Elettorali" e "Socio-Assistenziale – Ufficio di Piano Ambito Territoriale N 27. (Tempistica indicativa, I semestre)</li> <li>2) Aggiornamento personale del Servizio "Demo Anagrafici Elettorale." (Tempistica indicativa, I semestre)</li> <li>3) Avvio controlli ed interazione con il Servizio "Socio-Assistenziale – Ufficio di Piano Ambito Territoriale N 27". (Tempistica indicativa, II semestre)</li> <li>4) Le attività saranno realizzate entro il 31.12.2024.</li> </ol>	17,50	Il risultato sarà raggiunto con l'allineamento tra i procedimenti di richiesta dell'Assegno di Inclusione validati dall'INPS ed i controlli in capo agli Uffici Anagrafici.	L'elevato numero di procedimenti di controllo, stante il fatto che, anche per il Reddito di Cittadinanza, l'area geografica della Città Metropolitana di Napoli si è caratterizzata per un'elevata incidenza dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà.		

<b>OBIETTIVO 2 - Servizio "S.U.A.P. - Mercato":</b>	<p><b>1)</b> Creazione di, almeno, n. 5 "Suggerimenti su come inviare correttamente pratiche all'Ufficio S.U.A.P. attraverso la piattaforma "Impresainungiorno.gov.it".</p> <p><b>2)</b> L'elaborazione dei suggerimenti consiste nella creazione di "FAQ", non attualmente disponibili, in grado di semplificare e snellire i procedimenti per le imprese, nonché di ridurre i tempi di lavorazione dell'Ufficio S.U.A.P., sempre a vantaggio delle attività produttive.</p> <p><b>3)</b> Gli, almeno, n. 5 procedimenti oggetto delle "FAQ", verteranno sulle seguenti aree produttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno n.1 attinente alle strutture ricettive;</li> <li>- almeno n.1 attinente l'ambito sanitario;</li> <li>- almeno n.1 attinente il commercio;</li> <li>- almeno n.1 attinente la ristorazione;</li> <li>- almeno n. 1 attinente le attività di divertimento/intrattenimento/ artistiche e sportive.</li> </ul> <p>Le attività saranno realizzate entro il 31.12.2024</p>	<p>17,50</p>	<p>Il risultato sarà raggiunto con l'elaborazione delle "FAQ", in format PDF editabile, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e diffuso attraverso i canali di comunicazione dell'Ente, social media compresi.</p>	<p>Non se ne rilevano</p>		
<p><b><u>F.A.Q. - attività produttive.</u></b></p> <p>L'elaborazione di "FAQ" finalizzate a fornire supporto alle imprese in merito al corretto invio delle istanze relative ai principali procedimenti in capo all'Ufficio S.U.A.P., attraverso la piattaforma "Impresainungiorno.gov.it", è un'esigenza fortemente sentita dalle attività produttive, stante la complessità e l'evoluzione della normativa.</p> <p>L'obiettivo è quello di rendere sempre più concreta la semplificazione di un procedimento cardine della L. 241/90 e ss.mm.ii..</p>						

<p><b>OBIETTIVO 3 – Servizio “P.I.-Sport-P.G.-Scuola Carducci-Asili Nido”:</b></p> <p><u><b>Regolamento Forum dei Giovani.</b></u></p> <p>Le attività del Forum dei Giovani sono terminate nell’anno 2022 (l’anno precedente l’insediamento della nuova dirigenza del Settore II). L’applicazione del regolamento vigente non consente di garantire il funzionamento del Forum dei Giovani in maniera congrua con la normativa regionale di riferimento, L.R. 26/16, così come rappresentato all’Amministrazione. Occorre, pertanto, approvare un nuovo regolamento che superi tali criticità.</p>	<p><b>1)</b> Approfondire la normativa regionale, L.R. 26/16, ed il relativo schema regolamentare. (Tempistica indicativa, I semestre)</p> <p><b>2)</b> Contestualizzare lo schema di regolamento regionale al territorio ed alle caratteristiche Stabiesi. (Tempistica indicativa, I semestre)</p> <p><b>3)</b> Confronto con gli stakeholder. (Tempistica indicativa, II semestre)</p> <p><b>4)</b> Predisposizione della proposta di regolamento. (Tempistica indicativa, II semestre)</p> <p>Le attività saranno realizzate entro il 31.12.2024.</p>	<p>17,50</p>	<p>Il risultato sarà raggiunto con la predisposizione del regolamento e la sottoposizione formale alla valutazione ed all’approvazione dell’organo politico.</p>	<p>Possibili criticità esterne al Servizio</p>		
--	--	--------------	--	--	--	--

<p><b>OBIETTIVO 4 – Servizio “Socio-Assistenziale – UdP AT N27”:</b></p> <hr/> <p><b><u>Avvio attività CAV e del bene confiscato “Casa di Iole”.</u></b></p> <p>Sia il CAV, sia il bene confiscato hanno terminato le attività a dicembre 2022 (il mese prima dell’insediamento della nuova dirigenza del Settore II). È stato necessario approfondire le criticità del servizio CAV e della gestione del bene confiscato. In seguito a tale attività, svolta nell’anno 2023, si è avviato un procedimento di co-progettazione, ai sensi dell’art. 55 del D.lgs 117/17, giunto all’individuazione degli Enti di Terzo Settore (ETS), partner dell’Amministrazione.</p>	<p><b>1)</b> Definire le fasi operative della co-progettazione, fino alla definizione del progetto complessivo e del relativo piano finanziario. (Tempistica indicativa, I semestre)</p> <p><b>2)</b> Approvare il progetto di co-progettazione. (Tempistica indicativa, I semestre)</p> <p><b>3)</b> Avviare le attività. (Tempistica indicativa, II semestre)</p> <p>Le attività saranno realizzate entro il 31.12.2024.</p>	<p>17,50</p>	<p>Il risultato sarà raggiunto e formalizzato con la formalizzazione: della determinazione dirigenziale di approvazione del progetto e del relativo piano finanziario; della disposizione di avvio delle attività.</p>	<p>Progetto complessivo, con relativo piano finanziario, non soddisfacente le finalità del bando di co-progettazione, con relativa rinnovazione del procedimento.</p>		
<p><b>OBIETTIVO 5</b></p> <p><b>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 41/2023)</b></p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p>	<p>30</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.</p> <p>Si precisa che l’indicatore di ritardo annuale dei</p>	<p>Non si rilevano particolari criticità</p>		

		<p>tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:</p> <p>NEGATIVO: pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza</p> <p>NULLO: pagamenti rispetto i tempi di scadenza</p> <p>POSITIVO: ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture</p> <p>Scadenza: 31/12/2024</p>			
		100	Valutazione obiettivi		
					Peso obiettivi individuali 55%



## SETTORE III “AREA FINANZIARIA”

### PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)

Obiettivi individuali						
<i>Ex – ante</i>						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>1 ) NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	L'obiettivo è la predisposizione di un nuovo e aggiornato Regolamento di contabilità, che tenga conto delle principali modifiche normative e contenga linee guida con schemi, dettagli e indicazioni per l'applicazione pratica dei principi contabili e permetta in forma semplificata monitoraggi nei processi di Programmazione, gestione e rendicontazione del ciclo del bilancio. Inoltre il Nuovo regolamento terrà conto anche delle specifiche indicazioni fornite dagli organi di controllo, in particolare la Corte dei Conti e Revisori dei Conti. Oltre alle tradizionali sezioni previste dalla normativa, saranno aggiunte le seguenti SEZIONI :	20	L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta di approvazione all'organo competente con annessa relazione istruttoria delle novità introdotte, con allegato regolamento e schede di riferimento.  SCADENZA 30/06/2024  Target: - Costituzione gruppo di Lavoro - Condivisione con l'organo di revisione	- Difficoltà nell'applicazione pratica e nella definizione della tempistica dei tempi deisingoli procedimenti		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti tra PIAO e PEG</li> <li>• Bilancio Tecnico</li> <li>• Pago PA</li> <li>• Riscossione Concessionari</li> <li>• Riconoscimenti Debiti Fuori Bilancio - Transazioni</li> <li>• Bilancio Consolidato e Gpl</li> <li>• Monitoraggio e Rendicontazione Finanziamenti (PNRR)</li> <li>• Chek- List Controlli R.A.Ce Interni</li> <li>• Gestioni Fondi Vincolati e Stock Debito PCC</li> <li>• Riaccertamento</li> <li>• Gestione Fpv e AvanzoVincolato</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione check-list dei procedimenti</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on-line</li> </ul>			
<b>2) NUOVO REGOLAMENTO ECONOMATO</b>	<p>Obiettivo è la predisposizione di un nuovo e aggiornato Regolamento Economato che tenga conto delle principali modifiche normative e contenga indicazioni per applicazioni e monitoraggi nei processi di approvvigionamento dei beni e servizi compatibili con le spese economali.</p> <p>Oltre alle tradizionali sezioni previste dalla normativa, saranno aggiunte le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti di Impegno Budget Spese economali e Assegnazioni ai Cdr</li> <li>• Requisiti Agenti Contabili Ente</li> <li>• Resa dei Conti, informatica e nomina Responsabile Invio Cdc dei Conti Giudiziali</li> <li>• Spese di rappresentanza</li> <li>• Processi di approvvigionamento e micro acquisiti</li> <li>• Spese Ammissibili e Controllo Revisori</li> </ul>	15	<p>L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta di approvazione all'organo competente con annessa relazione istruttoria delle novità introdotte, con allegato regolamento e schede di riferimento</p> <p>SCADENZA: 30/06/2024</p> <p>Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione gruppo di lavoro</li> <li>- Condivisione con l'organo di revisione</li> <li>- Predisposizione check-list dei procedimenti</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on-line</li> </ul>	Difficoltà nell'applicazione pratica e nelle definizioni della tempistica dei tempi dei singoli procedimenti		

<p><b>3) NUOVA RIPARTIZIONE DEGLI AGGREGATI CONTABILI DELLA SPESA DEL PERSONALE RELATIVAMENTE AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO</b></p>	<p>L'organo interno di revisione ha evidenziato, di recente, la necessita di rappresentare la spesa del personale in riferimento al salario accessorio per ogni singolo settore/cdr, tanto in considerazione che fino ad oggi la stessa veniva imputata in un singolo capitolo.</p> <p>Con tale operazione, che comporta una complicata trasposizione e definizione dei singoli budget di settore, per l'anno in corso e anche nel pluriennale, si riesce con immediatezza a rappresentare il salario accessorio e permettere agevoli controlli in ordine ai limiti di spesa e alla specifica quantificazione delle risorse necessarie per ogni settore in fase di ripartizione degli istituti variabili e accessori.</p> <p>Con la differenti rappresentazioni saranno di conseguenza variati anche i capitoli relativi ai contributi previdenziali e assistenziali nonché all'Irap; verranno inoltre definiti di conseguenza anche il salario accessorio per il personale a tempo determinato, anche eterofinanziati</p>	<p>15</p>	<p>L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta della maxi variazione al bilancio 2024/2026 dei Macroaggregati di ogni Settore all'organo competente con annessa relazione istruttoria delle novità introdotte, con il relativo parere favorevole dei revisori dei conti</p> <p>SCADENZA: 31/12/2024</p> <p>TARGET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- costituzione gruppo di lavoro</li> <li>- condivisione con organo di revisione</li> <li>- analisi della attuale situazione</li> <li>- quantificazione degli importi necessari e programmabili per gli stanziamenti di settore interessati alla modifica</li> <li>- modifica e trasposizione dei budget di settore e impegni di spesa sul bilancio 2024/2026</li> </ul>	<p>Difficoltà dovute a spostamenti di personale e di competenze gestionali tra i cdr attuali in fase di predisposizione dei documenti</p>		
---	--	-----------	--	---	--	--

<p><b>4) REDAZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE ED ELIMINAZIONE DEI VINCOLI SU IMMOBILI REALIZZATI IN EDILIZIA CONVENZIONATA – LEGGE N.448/98 ART.31 COMMA 45 E SEGUENTI</b></p>	<p>Tenuto conto della complessità della procedura e delle varie modifiche messe in campo dal legislatore, è risultato opportuno procedere alla redazione di un regolamento con la finalità di armonizzare le disposizioni normative in materia di riscatto ed eliminazione dei vincoli, definendo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elenco delle cooperative</li> <li>• i criteri del calcolo del corrispettivo,</li> <li>• l'ambito di applicazione,</li> <li>• la procedura, le modalità di accesso, costi del procedimento,</li> <li>• tempi, eventuali decurtazioni e modalità di rateizzazione</li> </ul>	<p>20</p>	<p>L'obiettivo si intende raggiunto con la l'Approvazione del Regolamento da parte dell'organo competente</p> <p>SCADENZA: 31/12/2024</p> <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- costituzione gruppo di lavoro</li> <li>- individuazione dei procedimenti</li> <li>- Commissione interna per la valutazione dei tempi di accettazione pratiche e rateizzazioni</li> <li>- Modalità di sottoscrizione del diritto di trasformazione</li> <li>- Comunicazione diffusa delle modalità di adesione</li> </ul>	<p>Difficoltà all'adesione una volta comunicato le modalità, i tempi e gli importi con gli interessati per possibili impossibilità a saldare</p>		
<p><b>5) RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO (EX ART. 4-BIS DL 13/2023 CONV. L. 41/2023)</b></p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p>	<p>30</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:  <b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza</p>			

			<b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza <b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture  Scadenza: 31/12/2024			
		100	Valutazione obiettivi			
						Peso obiettivi individuali 55%

## Settore IV "Area Tecnica"

ANNO 2024

Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)	Data raggiungimento obiettivi
<b>OBIETTIVO 1</b>							
<b>Completamento di uno stralcio funzionale dell'Intervento di restauro dell'edificio denominato "Ex Stimmatine" finanziato con fondi FSC</b>	1) Approvazione del progetto esecutivo;	10	1) Delibera di approvazione progettazione esecutiva;	<b>Interna:</b> - Difficoltà nel reperire atti e documentazione propedeutica alla conclusione del procedimento di finanziamento che attualmente risulta in sospeso.  <b>Esterna:</b> - Tempistiche necessarie all'acquisizione dei necessari pareri sul progetto da aggiornare. Tempistiche necessarie all'espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti in capo agli operatori economici. Ridefinizione dei rapporti con la Regione, sulle modalità di erogazione del finanziamento			30/10/2024
	2) Indizione della gara per l'affidamento dei lavori di realizzazione di uno stralcio funzionale;		2) Determina a contrarre per l'affidamento dei lavori di uno stralcio funzionale;				31/12/2024
<b>OBIETTIVO 2</b>							
<b>Villa Gabola – Realizzazione di un centro di aggregazione giovanile – art Factory. PICS città di Castellammare di Stabia CIG: 9740961F4C – CUP: E82I19000080006.</b>	1) Ultimazione Lavori.	10	Certificato di ultimazione lavori	- Difficoltà operative dovute ad eventuali imprevisti che potrebbero emergere durante l'esecuzione delle opere			31/12/2024
<b>OBIETTIVO 3</b>							

<p><b>Intervento di "Manutenzione straordinaria e riqualificazione di porzione del piano terraneo del Palazzo Reale di Quisisana da destinare a sede dell'Archivio Storico Comunale" CUP: E82F22000400004 CIG: 9476541107.</b></p>	<p>1) Affidamento lavori. 2) Consegna Lavori.</p>	<p>10</p>	<p>1) Determina di affidamento dei lavori; 2) Verbale di Consegna Lavori.</p>	<p>- Difficoltà logistiche legate all'interferenza con altri cantieri ad oggi attivi presso la Reggia del Quisisana (lavori di ampliamento museo archeologico, lavori di sistemazione del viale degli Ippocastani, intervento sull'impianto antincendio). - difficoltà operative dovute ad eventuali imprevisti che potrebbero emergere durante l'esecuzione delle opere</p>			<p>30/09/2024  31/12/2024</p>
<b>OBIETTIVO 4</b>							
<p><b>Intervento di "Sistemazione del viale di accesso alla reggia del Quisisana-Viale Ippocastani" PICS città di Castellammare di Stabia CUP: E82I19000060006 – CIG: 9675563F29</b></p>	<p>1) Ultimazione Lavori.</p>	<p>10</p>	<p>Certificato di ultimazione lavori</p>	<p><b>Interna:</b> - Criticità legate alla tempistica per l'ultimazione dei lavori (prescrizioni dell'Ente Parco Monti Lattari a protezione della fauna locale). - Difficoltà operative dovute ad eventuali imprevisti che potrebbero emergere durante l'esecuzione delle opere <b>Esterna:</b> - Randagismo e presenza di animali allo stato brado.</p>			<p>31/12/2024</p>
<b>OBIETTIVO 5</b>							
<p><b>PNRR (M5C2), Misura 3, Investimento 3.1 "Sport e Inclusione Sociale" – Cluster 1. Intervento denominato: "REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE OUTDOOR - MERCANTILI SPORT PARK"</b></p>	<p>1) Approvazione Progettazione esecutiva; 2) Cantierizzazione dei lavori</p>	<p>15</p>	<p>1) Delibera approvazione progettazione esecutiva 2) Verbale consegna dei lavori</p>	<p><b>Interna:</b> - Difficoltà legate alla complessità dell'intervento ed al rispetto delle tempistiche per l'erogazione del finanziamento <b>Esterna:</b> - Acquisizione dei pareri di competenza della Soprintendenza</p>			<p>30/10/2024  31/12/2024</p>

				<p>archeologica PNRR ed altri enti preposti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistiche di acquisizione documentazione da Centrali di Committenza.</li> </ul>			
<b>OBIETTIVO 6</b>							
<p><b>PNRR M5C2I2.2 - RIGENERAZIONE URBANA ED AMBIENTALE PER LA RIVITALIZZAZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO SOCIALE DEL CENTRO ANTICO DICASTELLAMMARE DI STABIA E RIEQUILIBRIO DEL DEFICIT INFRASTRUTTURALE E MOBILITÀ" inserito nel piano urbano integrato (P.U.I.) n.21 della città metropolitana di napoli</b></p>	<p>1) Avvio esecuzione lavori;</p>	<p>15</p>	<p>1) Verbale di avvio esecuzione lavori</p>	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficoltà legate alla complessità dell'intervento ed al rispetto delle tempistiche per l'erogazione del finanziamento</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei pareri di competenza della Soprintendenza archeologica PNRR ed altri enti preposti . Tempistiche di acquisizione documentazione da Centrali di committenza.</li> </ul>			<p>30/09/2024</p>
<b>OBIETTIVO 7</b>							
<p><b>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 41/2023)</b></p>	<p>1) Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p>	<p>30</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:  <b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza  <b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza  <b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fatture non esitate non gestite dall'attuale dirigenza</li> </ul>			<p>31/12/2024</p>



## SETTORE V "AREA AMBIENTE"

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)

ANNO 2024

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1:</b> <b>Regolamento della Commissione Locale del Paesaggio</b> L'obiettivo è quello di realizzare un regolamento che individui il funzionamento della Commissione Locale del Paesaggio	1) Predisposizione bozza di Regolamento della Commissione Locale del Paesaggio 2) Condivisione con il gruppo di supporto al RUP, sovraordinati e Commissione Straordinaria 3) Approvazione Regolamento della Commissione Locale del Paesaggio	15	Approvazione Regolamento della Commissione Locale del Paesaggio (31/12/2024)	Non si rilevano criticità		
<b>OBIETTIVO 2:</b> <b>Modifica Regolamento di Polizia Mortuaria</b> Risulta necessario chiarire nel Regolamento Cimiteriale la competenza del Settore interessato agli interventi di manutenzione straordinaria nelle strutture cimiteriali	1) Predisposizione bozza di modifica del Regolamento di Polizia Mortuaria 2) Condivisione con il gruppo di supporto al RUP, sovraordinati e Commissione Straordinaria 3) Approvazione modifica Regolamento di Polizia Mortuaria	10	Approvazione modifica Regolamento di Polizia Mortuaria (31/12/2024)	Non si rilevano criticità		
<b>OBIETTIVO 3:</b> <b>Piano Regolatore Cimiteriale</b> L'obiettivo è quello di approvare il nuovo Piano Regolatore Cimiteriale	1) Trasmissione della documentazione prodotta nel 2023 e condivisione della stessa con il gruppo di supporto al RUP, sovraordinati e Commissione Straordinaria 2) Approvazione Piano Regolatore Cimiteriale	30	Approvazione Piano Regolatore Cimiteriale (31/12/2024)	Non si rilevano fattori di criticità		
<b>OBIETTIVO 4</b> <b>Attivazione sistemi di monitoraggio sul territorio cittadino</b> L'obiettivo è quello di attivare sul	1) Verifica ditte specializzate in materia di monitoraggio acqua/aria; 2) Affidamento servizio di monitoraggio ed analisi acqua dei pozzetti campione così come previsti in ogni autorizzazione rilasciata per		Avvio del sistema di monitoraggio cittadino dell'acqua e dell'aria  Scadenza: 31/12/2024	Non si rilevano fattori di criticità		

<p>territorio cittadino un sistema di monitoraggio dell'acqua e dell'aria</p>	<p>immissione su corpo idrico superficiale;  <b>3)</b> Affidamento del servizio di monitoraggio dell'aria, procedendo all'installazione sul territorio comunale di centraline che, sulla base di report mensili, consentiranno all'Ente di poter adottare tutti quegli accorgimenti necessari, qualora ci siano superamento di soglia limite;  <b>4)</b> Stipula contratto con entrambe le ditte affidatarie</p>	<p>15</p>				
<p><b>OBIETTIVO 5</b>  <b>Rispetto tempi di pagamento</b>  (ex art. 4-bis DL 13/2023 conv. 41/2023)</p>	<p>Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)</p>	<p>30</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:  <b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza  <b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza  <b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture  Scadenza: 31/12/2024</p>	<p>Non si rilevano fattori di criticità</p>		
		<p>100</p>	<p>Valutazione obiettivi</p>			
						<p>Peso obiettivi individuali</p>

## SETTORE VI "AREA URBANISTICA"

ANNO 2024

Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)	Data raggiungimento obiettivi
<b>OBIETTIVO 1</b>							
<p><b>Affidamento dei Servizi di digitalizzazione degli archivi cartacei del comune di Castellammare di Stabia - VI Settore "Area Urbanistica".</b></p> <p>L'obiettivo è quello di trasferire su supporto digitale tutti gli archivi cartacei in capo all'Area Urbanistica. Le pratiche dovranno essere successivamente gestite mediante un software dedicato e archiviate su server cloud. Tale operazione garantirà lo snellimento delle attività di ricerca delle pratiche edilizie e fornirà maggiori garanzie di fronte a possibili smarrimenti o danneggiamenti delle pratiche cartacee.</p>	1) Digitalizzazione di almeno un archivio dell'Area Urbanistica	20	Attestazione sottoscritta DEC	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà nel definire l'esatta consistenza del materiale presente in archivio;</li> <li>- difficoltà nel reperire i fascicoli attinenti i procedimenti pregressi di edilizia privata (licenze, concessioni, autorizzazioni, ecc...);</li> <li>- difficoltà ad evadere istruttorie edilizie e istanze di accesso agli atti connesse ai procedimenti edilizi pregressi.</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di riscontrare le numerose richieste dell'utenza per la conclusione dei procedimenti di edilizia privata e accesso agli atti.</li> </ul>			31/12/2024

OBIETTIVO 2							
<p><b>Rilascio titoli edilizi in sanatoria (condono edilizio).</b> L'obiettivo è quello di ridurre le pratiche pregresse di condono completandone l'iter istruttorio (attraverso l'acquisizione di eventuali integrazioni documentali e pareri) e pervenendo alla conclusione del procedimento mediante il rilascio del permesso di costruire in sanatoria o il diniego dell'istanza.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Avvio prestazioni supporto al rdp per istruttoria pratiche di condono</li> <li>2) Trasferimento di almeno di 20 pratiche digitalizzate</li> <li>3) Istruttoria di almeno 20 pratiche da parte del incaricato del servizio di support al rdp</li> </ol>	20	Verbale di avvio esecuzione delle prestazioni, verbale del rdp attestante avvenuta istruttoria di almeno 20 pratiche di condono	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente del condono;</li> <li>- difficoltà nella ricognizione dei provvedimenti di diniego emessi negli anni precedenti</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- necessità di riscontrare le numerose richieste dell'utenza per la conclusione dei procedimenti</li> </ul>			31/12/2024
OBIETTIVO 3							
<p><b>Demolizione manufatti abusivi a seguito di accertamento di inottemperanza ex art. 31 o ex art. 35 del d.P.R. 380/01 e s.m.i.</b> L'obiettivo è quello di concludere prioritariamente i procedimenti ex art. 31 e 35 per i quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ordine di rimessa in pristino, mediante acquisizione al patrimonio dell'ente e demolizione del manufatto abusivo. L'intervento di demolizione potrà essere effettuato secondo tre modalità esecutive: 1) in autodemolizione da parte del responsabile dell'abuso; 2) a seguito di procedura R.E.S.A. (Registro Esecuzione Sanzioni Amministrative) su sentenza della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli. 3) mediante intervento diretto dell'ente comunale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) demolizione di manufatti abusivi</li> </ol>	20	demolizione di n. 4 manufatti abusivi	<p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente l'ufficio "Acquisizione al patrimonio ed abbattimenti";</li> <li>- Incapienza dei fondi comunali messi a disposizione nel capitolo del bilancio dedicato;</li> </ul> <p><b>Esterna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con i responsabili degli abusi e gestione delle relazione con gli altri Enti/Forze dell'ordine preposti.</li> </ul>			31/12/2024

OBIETTIVO 4							
<b>Piano del verde</b> L'obiettivo è quello di dotarsi di uno strumento integrativo della pianificazione urbanistica generale che consente di determinare gli interventi di sviluppo e di valorizzazione del verde urbano e periurbano	1) redazione del Piano del Verde, sulla base degli indirizzi forniti della Legge n. 10/2013, "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani",.	10	Trasmissione elaborati di piano per approvazione	<b>Interna:</b> - necessità di definire vincoli che regolano le attività di intervento sul verde  <b>Esterna:</b> - necessità di regolamentare la gestione pubblica e privata del verde			31/12/2024
OBIETTIVO 5							
<b>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 41/2023)</b>	1) Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	30	Indicatore elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".  Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori: <b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza <b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza <b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture  Scadenza: 31/12/2024	- fatture non esitate non gestite dall'attuale dirigenza			31/12/2024

# SETTORE VII "AREA POLIZIA MUNICIPALE"

ANNO 2024

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)  
ANNO 2024

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<p><b>1. RAGGIUNGIMENTO PREVISIONALE IN AUMENTO INCASSI (15%) PREVISTI DA RIPARTO FONDO EX ART. 208 CDS ANNO 2024</b></p> <p>L'articolo 208 del D.Lgs. n. 285/1992 "Nuovo Codice della Strada", modificato con legge n. 120/2010, disciplina l'utilizzazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni elevate dagli Operatori di Polizia Stradale e dagli Ausiliari della sosta, prevedendo che gli stessi siano</p>	<p><b>Cronoprogramma:monitoraggio quadrimestrale</b> periodo di riferimento 01 gennaio – 31 dicembre</p> <p>In tale ottica, la scelta del potenziamento dell'azione di controllo del territorio e degli strumenti finalizzati a tali attività, costituisce una sensibilità in ordine al problema sicurezza nella Città, per cui, nell'ambito della programmazione delle attività d'istituto, saranno implementate, compatibilmente con le ulteriori esigenze gestionali, le disponibilità di risorse umane da</p>	<u>25</u>	<p>Risultanze degli incassi effettivi su apposita partita contabile collegata ai proventi contravvenzionali 2024 derivanti dalle sanzioni per violazioni al codice della strada, alla realizzazione degli obiettivi, ex art. 208 del vigente C.d.S.:</p> <p>range di risultato da un minimo di € 1.200.000,00 ad un massimo di € 1.300.000,00</p>	<p>Coinvolgimento del maggior numero di personale nelle attività di vigilanza esterna del territorio compatibilmente con la necessità di garantire il funzionamento dei servizi coinvolti nelle attività di <i>front e back-office</i>;</p> <p>Possibilità di incrementare il numero delle assunzioni di</p>		

<p>devoluti ai Comuni da cui dipendono gli Agenti ed Ufficiali accertatori, in particolare, i commi 1 e 4 del citato articolo vincolano l'utilizzo della quota del 50% dei proventi contravvenzionali alla concretizzazione di varie finalità, fissando, per ognuna di esse, il limite minimo delle risorse da vincolarvi. Per quanto sopra, gli interventi individuati per l'esercizio in corso, sono subordinati alla previsione di entrate ed al programma di lavoro sviluppato secondo le effettive disponibilità, in via cautelare, quantificate in € 575.000,00, pari al 50% della quota proventi contravvenzionali, con <b>Deliberazione Commissariale con i poteri della G.C. n. 230/2023 del 19/12/2023</b>, stimata in € 1.150.000,00, a cui vanno ad aggiungersi euro 150.000,00 per le spese di notifica.</p> <p>Il raggiungimento dell'importo stimato, quale risultanza dei presunti introiti dalle sanzioni pecuniarie che saranno elevate dal personale di Polizia Municipale e dal personale ausiliario a seguito di accertamento di violazioni delle norme del Codice della Strada,</p>	<p>adibire ai servizi di polizia stradale. A tale scopo, rileva l'eventuale assunzione di personale a tempo indeterminate a conclusione delle procedure concorsuali in itinere e quelli di personale a tempo determinate secondo le risorse disponibili con profilo di istruttore di vigilanza, cat. C., che, in particolar modo, nel periodo estivo, sopperirà, seppur parzialmente, all'atavica carenza in organico conseguente alle recenti cessazioni contrattuali del personale in pensione e delle unità che hanno modificato il proprio profilo professionale.</p>			<p>personale a tempo determinato ed indeterminato</p>		
---	---	--	--	---	--	--

<p>nonché a riscossioni coattive da realizzarsi in esecuzione dei ruoli esattoriali già adottati e da adottare nel corso del corrente esercizio finanziario, non è correlato ad alcuna previsione normativa che possa assicurare flussi costanti e periodici in entrata, ma, di fatto, risulta inevitabilmente influenzata dalla propensione degli utenti a trasgredire le regole che disciplinano la circolazione, dalla possibilità di assicurare una presenza costante sul territorio di personale e/o mezzi da poter adibire esclusivamente all'accertamento delle infrazioni al C.d.S.</p>						
<p><b>2. SICUREZZA URBANA e SICUREZZA STRADALE</b>  <b>Potenziamento dei servizi notturni e di sicurezza urbana e sicurezza stradale a tutela della collettività, finanziato con il fondo ex art. 208 C.d.S.</b></p> <p>L'art. 6 del D.L. 92/2008, modificando l'art. 54 del D. Lgs 267/2000 (TUEL - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) ha ampliato le attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di</p>	<p><b>Cronoprogramma:</b>  01 luglio - 31 dicembre</p> <p>La sempre maggiore richiesta di sicurezza da parte della collettività, unita alla tutela della coesione sociale e della convivenza civile, spostatasi di fatto dall'Amministrazione centrale a quella locale, richiede una professionalità e un'organizzazione che sappia fornire risposte concrete alle istanze avanzate dai cittadini per una più tranquilla vita di relazione e una qualità della stessa che sia rispondente</p>	<p><b>15</b></p>	<p>Numero di servizi di potenziamento effettuati:  ≥ 45</p> <p>Numero di veicoli controllati:  ≥ 550</p> <p>Numero controlli presidi fissi e/o mobili sul territorio:  ≥ 60</p> <p>Numero posti di controllo:  ≥ 45</p> <p>Numero unità impegnate in</p>	<p>Coordinamento e controllo costante delle sezioni operative impegnate sul territorio e necessaria programmazione;  Disponibilità del personale alla partecipazione del progetto di potenziamento dei servizi;  Predisposizione delle attività con il</p>		



<p>competenza statale.</p> <p>Al riguardo, il Sindaco sovrintende alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emanazione di atti in materia di ordine e sicurezza pubblica;</li> <li>• svolgimento di funzioni in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;</li> <li>• vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone preventivamente il Prefetto territorialmente competente.</li> </ul> <p>Nel corso degli ultimi decenni i compiti del Sindaco ed i suoi poteri di intervento, quale ufficiale del governo, in materia di sicurezza e incolumità pubblica sono stati progressivamente ampliati.</p> <p>Secondo il Decreto, ai fini di cui all'art. 54 del TUEL, per incolumità pubblica si intende l'integrità fisica della popolazione e per sicurezza urbana un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale.</p>	<p>alle mutate aspettative determinate dall'attuale quadro socio – economico</p> <p>La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa accadere qualcosa a sé stessi o ai propri cari è un diritto che il Comune deve contribuire a tutelare e garantire.</p> <p>Il progetto prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza della Polizia Municipale sul territorio, sia per quanto riguarda la sicurezza urbana sia per quanto attiene alla sicurezza stradale e le azioni di contrasto dell'illegalità. All'uopo è stato elaborato un piano di attività finalizzato ad incrementare il presidio del territorio e finalizzato a prevenire e contrastare le situazioni urbane di degrado che favoriscono l'insorgere di fenomeni criminosi e/o di violenza legati anche all'abuso di alcool nelle ore serali/notturne nei luoghi della movida, con il verificarsi di comportamenti di disordine sociale, che possono degenerare nel danneggiamento al patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la normale fruibilità, determinando lo scadimento della qualità urbana, altresì; le situazioni di degrado e occupazione abusive che</p>	<p>potenziamento esterno delle attività: ≥ 500</p> <p>Numero servizi di controllo presidi fissi/mobili (accessi Z.T.L., piazze, incroci, ecc.): ≥ 50</p> <p>Numero di posti di controllo per verifica guida in stato di ebbrezza: ≥ 5</p> <p>Previsionale rilevazione di incidenti stradali/attività di Pronto Intervento: ≥ 15</p> <p>Effettuazione di A.S.O./ T.S.O. in ausilio a personale sanitario: ≥ 5</p> <p>Numero verbali al C.d.S. elevati nell'esercizio delle attività di polizia stradale: ≥ 500</p>	<p>coinvolgimento e supporto delle altre Forze di Polizia presenti sul territorio.</p> <p>Necessità di poter implementare il numero degli operatori per sopperire alla carenza atavica di personale</p>		
--	---	---	---	--	--

<p>Nel rispetto delle rispettive competenze e funzioni, gli Enti Locali concorrono prioritamente, anche con interventi integrati per sicurezza urbana il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione, anche urbanistica, sociale e culturale, e recupero delle aree o dei siti degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione della cultura del rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile. Quanto sopra esposto ha responsabilizzato ancor più le Amministrazioni Locali sul delicato tema della sicurezza urbana, divenute sempre più attrici di azioni finalizzate al potenziamento delle attività in capo alla Polizia Municipale.</p>	<p>costituiscono intralcio alla pubblica viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolar modo quelle di abusivismo commerciale e di illecita occupazione di suolo pubblico; i comportamenti che turbano gravemente il libero utilizzo degli spazi pubblici o la funzione cui sono destinati o che rendono difficoltoso o pericoloso l'accesso ad essi.</p> <p>A tale scopo, prevedendo anche una serie di posti di controlli con l'utilizzo della strumentazione pre-test e dell'etilometro in dotazione, per i controlli ai conducenti dei veicoli nell'ottica di una possibile diminuzione del numero degli incidenti a causa di guida sotto l'influenza di sostanze alcoliche.</p>					
<p><b>3. CONTROLLO DEL TERRITORIO CON APPARATO TECNOLOGICO</b></p>	<p><b>Cronoprogramma:</b> 01 gennaio - 31 dicembre</p>	<p><b>15</b></p>	<p>numero servizi dinamici dedicati al controllo del territorio su itinerari</p>	<p>Coordinamento e controllo costante delle sezioni</p>		

<p><b>Implementazione dei presidi di controllo di controllo su strada mediante l'impiego di specifica strumentazione tecnologica "STREET CONTROL", per sanzionare i principali divieti di sosta di cui all'art. 7-157-158 C.d.S, nonché per le violazioni di cui alle norme comportamentali con particolare riferimento agli artt. 80 e 193 del Codice della Strada di particolare rilevanza per la tutela della sicurezza della circolazione stradale.</b></p> <p>Lo "Street Control", quale strumentazione dotata di macchina fotografica e di videocamera a infrarossi a rilevazione <i>fps</i> istantanea, consente, in modalità statica e/o dinamica, l'acquisizione simultanea delle targhe abbinandole ai relative veicoli.</p> <p>Questi dati in format immagine, in tempo reale, sono analizzati dall'applicativo caricato sul dispositivo mobile/tablet in dotazione al personale di pattuglia, che, verificata la corretta rilevazione dell'irregolarità commessa, procede</p>	<p>All'uopo sarà predisposta una serie di interventi cadenzati per quanto concerne l'implementazione dei posti di controllo sul territorio cittadino al fine di accertare ogni tipo di sanzione che rappresenti un ostacolo/pericolo alla circolazione stradale con particolare rilievo per la guida di veicoli con revisione scaduta, privi della prescritta copertura assicurativa R.C.A.. Inoltre tale implementazione riguarderà anche l'uso dei dispositivi mobili durante la guida per sanzionare più in generale, tutte quelle violazioni che riguardano i principali divieti di sosta di cui all'art. 7 – 157-158 del C.d.s. e le diverse fattispecie ricomprese nelle norme comportamentali previste, in particolare art. 80 e 193 dal C.d.S.</p>	<p>cittadini: range di risultato da un minimo di 75 ad un massimo di 90</p> <p>numero posti di controllo/presidi per la rilevazione con "street control" delle violazioni al C.d.S.: range di risultato da un minimo di 30 ad un massimo di 40</p> <p>Previsionale numero sanzioni accertate distinte per tipologia: a. art. 193 CDS (veicolo sprovvisto di copertura assicurativa RCA) <math>\geq 70</math> b. art. 80 CDS (mancanza della prescritta revisione periodica) <math>\geq 150</math></p> <p>Previsionale numero sanzioni accertate a mezzo "street control" in modalità dinamica: range di risultato da un minimo di 650 ad un massimo di 750</p>	<p>operative impegnate sul territorio e necessaria programmazione; Analiticità degli interventi rapportata al numero di operatori impiegati nelle attività richieste; Corretto funzionamento della strumentazione tecnologica denominata "Street Control"; Corretta identificazione dei trasgressori e gestione del conseguente iter procedimentale per la notifica della sanzione accertata in modalità dinamica.</p>		
---	--	--	--	--	--

<p>a formalizzare su apposito format digitale l'infrazione per la contestazione immediata o l'inoltro all'obbligato in solido ovvero al proprietario/trasgressore, nei casi di assenza del conducente.</p> <p>Altresi, tale strumentazione, collegata in tempo reale agli archivi informatizzati CED della M.C.T.C., consente al personale impiegato nelle specifiche attività d'istituto di intercettare quei veicoli che rappresentato in termini oggettivi un pericolo alla sicurezza stradale.</p>					
<p><b>4. VIGILANZA EDILIZIO/URBANISTICA</b></p> <p><b>Controllo del territorio attraverso sopralluoghi mirati ad accertare le violazioni di carattere urbanistico/paesaggistiche.</b></p> <p>Primaria importanza per la peculiarità del territorio riveste un corretto ed incisivo esercizio dei poteri di vigilanza e repressione dei poteri di vigilanza e repressione della materia dell'attività urbanistico-edilizia, volto ad assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.</p>	<p><b>Cronoprogramma:</b> 01 gennaio – 31 dicembre</p> <p>Sin dall'origine, in linea generale, la legislazione urbanistica ha individuato nell'autorità comunale il soggetto istituzionalmente competente ad intervenire al fine di prevenire e reprimere gli abusi edilizi. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, qualora nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibita la concessione edilizia, ovvero non sia stato apposto il prescritto cartello, o in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne debbono dare immediata comunicazione all'autorità</p>	<p><b><u>15</u></b></p>	<p>Previsionale numero interventi finalizzati all'accertamento di presunti abusi edilizi: range di risultato da un minimo di 200 ad un massimo di 250</p> <p>Previsionale informative di reato trasmesse all'A.G. per illeciti penali accertati: range di risultato da un minimo di 70 ad un massimo di 90</p> <p>Previsionale inottemperanze riscontrate ai provvedimenti di demolizione/Ordinanze di</p>	<p>Coinvolgimento nelle attività di sopralluogo del personale tecnico alle dipendenze del Settore LL.PP.;</p> <p>Corretta esecuzione delle procedure da adottarsi da parte degli altri ambiti gestionali e delle altre Amministrazioni da coinvolgersi, garantendo il rispetto delle tempistiche procedurali prescritte dalla normativa vigente.</p> <p>Occupazione</p>	

<p>Il censato obiettivo dovrebbe rappresentare una priorità per ogni amministrazione locale.</p> <p>Il corretto esercizio del censato potere di vigilanza mira al perseguimento di un interesse pubblico da ritenersi di priorità assoluta, in quanto finalizzato alla tutela dell'ambiente, alla difesa del suolo e del territorio, al contrasto del dissesto idrogeologico.</p>	<p>giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale.</p> <p>All'uopo il programma delle attività consiste nel verificare che le preesistenti e nuove costruzioni nel territorio del Comune siano conformi alla normativa di legge in materia urbanistico-edilizio, ai regolamenti comunali, alle prescrizioni ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.</p> <p>A tal fine, attraverso un'intense attività di vigilanza del territorio per contrastare i tentativi di realizzazione di opere abusive, non da meno, incrementando i controlli dei cantieri già sottoposti a sequestro e gli accertamenti relativi ad inottemperanza ai provvedimenti di demolizione;</p>		<p>ripristino stato dei luoghi e/o d'acquisizione al patrimonio comunale:</p> <p>range di risultato da un minimo di 50 ad un massimo di 60</p> <p>Previsionale numero controlli dei cantieri sottoposti a sequestro giudiziario:</p> <p>range di risultato da un minimo di 80 ad un massimo di 100</p>	<p>dell'immobile e delle volumetrie oggetto di provvedimenti dell'A.G. da demolirsi. Corrette segnalazione da parte dei cittadini</p>		
---	---	--	--	---	--	--

<b>Rispetto tempi di pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. L. 41/2023)</b>	1) Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	30	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:</p> <p><b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza</p> <p><b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza</p> <p><b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture</p> <p>Scadenza: 31/12/2024</p>	Non si rilevano particolari criticità		
		<b>100</b>	<b>Valutazione obiettivi</b>			
						<b>Peso obiettivi individuali 55%</b>

## SETTORE "AVVOCATURA E AFFARI LEGALI"

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)  
ANNO 2024

Obiettivi individuali									
<i>Ex-ante</i>									
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Risultati attesi	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c = a*b)		
<b>OBIETTIVO 1:</b> <b>Intersettoriale/Pluriennale</b>  <b>Creazione ed implementazione del registro delle esecuzioni.</b>	1) Predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico teso alla ricognizione dei titoli esecutivi non ancora riconosciuti ai sensi dell'art. 194 lettera a) T.u.e.l. afferenti ad atti e fatti di gestione di pertinenza dell'o.s.l. non oggetto di precedenti delibere di riconoscimento. 2) Creazione di file excel (indicazioni: creditori, provvedimento giudiziario; fonte del debito) fruibile sulla rete intranet. 3) Istruttoria del titolo e verifica della prescrizione. 4) Riconoscimento del debito fuori bilancio ex art 194 lettera a) del T.U.E.L 5) Liquidazione degli importi dovuti. 6) Attività periodica di verifica delle ordinanze di	<b>50%</b>	1) Pubblicazione di avviso pubblico; 2) classificazione, catalogazione e digitalizzazione dell'80% dei titoli esecutivi comunicati dai creditori all'Ente in seguito a pubblicazione di avviso pubblico e/o notificati all'Ente Comunale. 2) Riconoscimento di almeno il 50% dei titoli esecutivi oggetto di ricognizione; 3) liquidazione di almeno il 50% delle posizioni. 4) Deflazione del contenzioso di almeno il 30% in materia esecutiva; 5) riduzione in misura	Ricognizione totale dei titoli afferenti alla gestione osl non ancora riconosciuti, per mancata risposta all'avviso di selezione.  Incremento della spesa necessaria alla liquidazione dei debiti fuori bilancio non previsti.  Mancata adesione dei creditori a proposte transattive finalizzate a ridurre le spese della fase	L'attività risponde all'esigenza di ridurre le ordinanze di assegnazioni emesse in relazione a titoli residuati dalla gestione o.s.l. non ancora riconosciuti. mediante il monitoraggio del segmento dell'esecuzione civile. Riduzione delle spese legate alla fase esecutiva mediante il tempestivo			0	

	<p>assegnazione emesse, di concerto con il Settore Finanziario</p>	<p>pari al 20% delle spese derivanti da procedure esecutive anche mediante sottoscrizione di transazioni stragiudiziali.</p> <p>6)Trasmissione di report periodici da parte del settore ee.ff. al fine di una tempestiva e puntuale regolarizzazione delle carte contabili.</p> <p>7)Rendicontazione dell'attività mediante implementazione di apposito file excel.</p> <p>Scadenza: 31/12/2024</p>	<p>esecutiva e ad evitare le ordinanze di assegnazione.</p>	<p>riconoscimento dei titoli notificati e residuati dalla gestione osl.</p>		
--	--	---	---	---	--	--



OBIETTIVO 2							
<b>Recupero crediti di spettanza dell'amministrazione comunale derivanti da sentenze favorevoli all'Ente con condanna alle spese.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricognizione delle sentenze con condanna alle spese in favore dell'Ente per l'anno 2023;</li> <li>2) predisposizione di file con elencazione della tipologia del debitore: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Parti soccombenti dei giudizi civili, amministrativi e penali condannate a pagare sorta e spese legali al Comune;</li> <li>b) Parti condannate in solido col Comune al pagamento delle spese di lite nel caso in cui il Comune abbia provveduto per l'intero a riconoscere il titolo e a liquidarlo;</li> </ol> </li> <li>3) predisposizione e notifica di atti di intimazioni di pagamento;</li> <li>4) avvio di azioni giudiziarie tese al recupero del credito.</li> </ol>	20%	Predisposizione e notifica di diffide stragiudiziali per l'80% delle posizioni individuate in elenco; Avvio di azioni giudiziarie per il 30% delle posizioni in elenco.  Scadenza: 31/12/2024	Insolvenza dei creditori eseguiti.	Recupero delle spese liquidate in favore dell'Ente.		

<b>OBIETTIVO 3</b>						
<b>Rispetto tempi di pagamento</b> (ex art. 4-bis DL 13/2023 conv. L. 41/2023)	Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	30	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p> <p>Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:  <b>NEGATIVO:</b> pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza  <b>NULLO:</b> pagamenti rispetto i tempi di scadenza  <b>POSITIVO:</b> ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture</p> <p>Scadenza: 31/12/2024</p>	Non si rilevano fattori di criticità		
		<b>100</b>	<b>Valutazione obiettivi</b>			
						<b>Peso obiettivi individuali</b> 55%

## UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

PERFORMANCE (PARAMETRO A)  
ANNO 2024

Obiettivi individuali						
<i>Ex – ante</i>						
Obiettivi	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/Target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>OBIETTIVO 1:</b> Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti di gestione PNRR	- Supporto al Segretario per la verifica della conformità, alla normativa vigente, degli atti relativi ai fondi PNRR.	40%	Redazione referti/report  <b>Termine di conclusione:</b> 31 dicembre 2024	- Complessità dei controlli da effettuare		
<b>OBIETTIVO 2:</b> Controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in materia di antimafia	- verifica circa la veridicità delle autodichiarazioni rese sulla presenza dei conviventi per pratiche su BDNA	30%	Numero pratiche verificate superiore all'85%  <b>Termine di conclusione:</b> 31 dicembre 2024	- richieste di integrazioni a fronte di carenze documentali  - elevata mole di richieste		
<b>OBIETTIVO 3:</b> Aggiornamento e formazione personale dipendente	- individuazione tematiche oggetto di formazione - scelta del soggetto erogatore della formazione - coordinamento con tutti i partecipanti agli eventi	30%	Realizzazione/organizzaione di nr. 3 eventi formativi trattanti tematiche trasversali ai vari Settori  <b>Termine di conclusione:</b> 31 dicembre 2024	- non si rilevano particolari complessità in merito		



## COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA

### SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



A CURA DEL  
RESPONSABILE PER  
LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E PER LA  
TRASPARENZA.

*"Fino all'ultimo dei nostri giorni dobbiamo lottare e non rassegnarci a questo stato di cose. Dovete occupare la cosa pubblica e impegnarvi, andare oltre il vostro lavoro, questo è il cambiamento"*  
(Nicola Gratteri)



# Indice

## PARTE GENERALE

### PARTE 1

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Premessa</b>
<b>Metodologia utilizzata – il PNA 2019 e PNA 2022 – Prosecuzione attività</b>
<b>Finalità</b>
<b>Aggiornamento</b>
<b>Procedure di adozione</b>
<b>Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance</b>
<b>Soggetti coinvolti</b>
Gli organi di indirizzo
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT
L'Organismo Indipendente di Valutazione
I Dirigenti
Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)
I Dipendenti
I Collaboratori esterni
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)
Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO)
<b>Processo di gestione del rischio</b>
<b>Analisi del contesto</b>
<b>Contesto esterno</b>
La misurazione del rischio a livello territoriale. Lo strumento ANAC per capire il contesto esterno applicato al Comune di Castellammare di Stabia.
I reati corruttivi in Italia
Dati del Comune di Castellammare di Stabia
Dati demografici
Struttura della popolazione
Popolazione per età, sesso e stato civile
Qualità della vita
Le attività produttive
La sicurezza
Scioglimento dell'Amministrazione Comunale
<b>CONTESTO INTERNO</b>
Amministrazione
Il Personale – Organigramma dell'Ente e dati sul personale
Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale
Innovazione Tecnologica
Mappatura dei processi e ponderazione del rischio
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>La gestione del rischio - Individuazione e valutazione delle attività a rischio - Mappatura processi</b>
<b>Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio</b>
<b>Trattamento del rischio</b>
<b>Le misure di prevenzione generali</b>
<b>Le misure di prevenzione generali 2024/2026</b>
<i>Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici</i>
Misure di semplificazione di processi/procedimenti
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti



Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale
Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosieguo attività
Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosieguo attività
Svolgimento attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati
Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi
<i>Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.</i>
Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse
Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013
Pantouflage (incompatibilità successiva)
Controllo affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001
Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
Rispetto della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing. Canale interno – Canale esterno e divulgazioni Pubbliche
<b>Misure di rotazione</b>
La Rotazione ordinaria
La cd. "rotazione straordinaria"
Misure di formazione. Il piano formativo
<b>Adeguamento e monitoraggio</b>
<b>Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano. Collegamento con il piano della performance.</b>

## PARTE 2

## **TRASPARENZA**

<b>Premessa</b>
<b>Accesso civico e accesso generalizzato</b>
<b>Trasparenza e Privacy</b>
<b>Comunicazione</b>
<b>Modalità di pubblicazione dati</b>
<b>Fruibilità e comprensibilità dei dati</b>
<b>Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici</b>
<b>La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR</b>
<b>Aggiornamento 2024/2026 - obiettivi strategici</b>
<b>Controllo e monitoraggio</b>

### **ALLEGATI**

1. **Allegato "A"** - Mappatura dei processi del Comune per Settore/Area di rischio con rischi e misure preventive.
2. **Allegato "B"** - Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, articolato per: individuazione del dato, del soggetto responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dello stesso, termine di scadenza per la pubblicazione e Monitoraggio;
3. **Allegato "C"** - Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale. n. 20 del 5/03/2021;
4. **Allegato "D"** - Questionario di monitoraggio delle misure riguardanti l'intero personale (cd. Check-list).



## **PARTE 1**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PREMESSA**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (d’ora in poi anche legge 190/2012). L’art. 1, comma 1, della precitata legge 190/2012 dispone che “*in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Il successivo comma 59 dell’art. 1 l.190/2012 stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il vigente sistema organico di prevenzione della corruzione si caratterizza essenzialmente per l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione che si basa su due livelli rispondente alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni da adottare:

- quello “*nazionale*” coordinata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nata a seguito dell’emanazione del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, che ha inteso imprimere un nuovo e sostanziale impulso alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione;
- quello “*decentrato*”, nella quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. (adottato dall’ANAC), effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione indicando conseguentemente gli interventi volti a prevenirli.

Questa bipartizione dell’impianto strategico, di risposta al rischio di corruzione, garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando tuttavia ad ogni amministrazione locale l’individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

Com’è noto, a seguito dell’entrata in vigore dell’articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini



di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che costituisce il nuovo documento di programmazione per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Inoltre, ai sensi del DPR n. 81/2022 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT. Il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione e per la trasparenza, ora confluito quindi nell'apposita Sottosezione del PIAO denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di essa. Si tratta di un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la trasparenza e la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012.

Stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le "vecchie" denominazioni di "Piano" o "PTPCT".

La presente Sottosezione è stata redatta in una linea di continuità con i precedenti collocandosi quale naturale evoluzione degli stessi. Essa si inquadra, quindi, nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, prevenendo ed evitando i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

L'obiettivo è far sì che la presente Sezione, che non rappresenta una sterile elencazione di principi, ma fissa obblighi di comportamento in capo ai dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune di Castellammare di Stabia, unitamente ad un sistema di vigilanza e controllo sul loro rispetto, sia percepito dai cittadini, dagli operatori economici e da tutti gli *stakeholders* come uno strumento utile a garantire insieme alla trasparenza, la piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e l'uso delle risorse pubbliche, promuovendo l'integrità e la buona amministrazione in tutti i Settori.

#### **METODOLOGIA UTILIZZATA – IL PNA 2019 E 2022 - PROSECUZIONE ATTIVITÀ**

L'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022 (valido per il triennio 2023-2025). Esso si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi,





dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA 2022, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione. Inoltre, l'Anac ha sottolineato il ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ai fini del successo della strategia di prevenzione della corruzione, invitando le amministrazioni a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 9 del 12 gennaio 2024, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022. Gli ambiti di intervento di questo aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le *check list* contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Nella predisposizione di questa Sottosezione, fermo restando il rispetto del d.m. n. 132/2022 e l'osservanza delle principali indicazioni del PNA 2022, che raccomanda sinteticità e schematicità, si è ritenuto utile riprendere l'assetto contenutistico della precedente Sottosezione 2023. Continuano, pertanto, ad essere osservati i principi guida indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019) per il processo di gestione del rischio come di seguito riportati:



### **Principi strategici:**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### **Principi metodologici:**

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle



- varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### **Principi finalistici:**

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Oltre ai summenzionati principi, continua ad essere osservato anche il *modus operandi* dettato dall'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", mediante l'adozione della valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa e numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo, infatti, 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 ha suggerito di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. L'Ente ha confermato l'impostazione generale della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023/2025 con l'applicazione integrale del criterio qualitativo, ove il valore del rischio di un evento di corruzione (R) è stato calcolato come il prodotto della media degli indici di probabilità dell'evento per la media degli indici della gravità del relativo impatto:  $Rischio = Probabilità (P) * Impatto (I)$ , come meglio riportato nel paragrafo "*Contesto Interno*" - "*Mappatura dei processi*".

#### **FINALITA'**

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di



gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati

Al termine "*corruzione*" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Occorre quindi avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte, oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune pubbliche Amministrazioni.

In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✚ prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Castellammare di Stabia al rischio di corruzione;
- ✚ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- ✚ attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;



- ✚ garantire l' idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

### AGGIORNAMENTO

Come già specificato precedentemente, si è provveduto alla redazione della presente Sottosezione in coerenza con il PNA 2022, come aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento *in progress*, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. Essa interviene in modo puntuale sulla mappatura dei processi con l'obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni e di inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione della metodologia di cui all'allegato 1 del PNA 2019.

La struttura della Sezione, in conformità alle direttive dell'ANAC, resta sostanzialmente inalterata rispetto a quella dell'anno precedente ed è così composta:

- ✚ **Parte "1" contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall'ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- ✚ **Parte "2" relativa alla Trasparenza;**
- ✚ **Allegato "A" - Mappatura dei processi del Comune - Ponderazione del rischio e misure preventive specifiche;**
- ✚ **Allegato "B" - Tabella degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente";**
- ✚ **Allegato "C" - Codice di Comportamento dell'Ente;**
- ✚ **Allegato "D" - Questionario di monitoraggio delle misure riguardanti l'intero personale (cd. Check-list).**

Gli obiettivi posti per il triennio 2024/2026 sono coerenti con l'esperienza maturata nel corso dell'anno precedente e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2023, ritualmente pubblicata nel sito web del Comune di Castellammare di Stabia all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".

### PROCEDURE DI ADOZIONE

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella fase di elaborazione della presente Sezione, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli *stakeholders* (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata a mezzo di avviso (prot. n. 439 del 3/01/2024) pubblicato sul sito



istituzionale del Comune dal 3.01.2024 al 15.01.2024 allo scopo di invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni mediante modulistica all'uopo predisposta ed allegata. Tuttavia, ancora una volta si deve registrare la mancata partecipazione degli *stakeholders* alle attività istruttorie e di rendicontazione del Piano: non è infatti pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Il coinvolgimento interno è stato attuato tramite richieste ai referenti del RPCT volte a presentare eventuali proposte al fine di evidenziare possibili criticità e problematiche sorte durante l'annualità a segnalare diverse e/o ulteriori misure di prevenzione o di sopprimere eventuali misure sperimentate poco efficaci in ossequio all'art.1, comma 8 della legge 190/2012 e ad aggiornare/integrare - per gli ambiti di competenza - la mappatura dei processi applicando, come già avvenuto precedentemente il cd. metodo qualitativo.

La presente Sezione è stata elaborata all'esito di un processo istruttorio che, confermando il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 1 al PNA 2019, ha visto il coinvolgimento dei dirigenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni relative ai principali processi e della verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte.

Infine, il RPCT ha provveduto ad effettuare il monitoraggio *in itinere* delle misure di cui alla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023/2025 le cui risultanze sono confluite in apposito verbale trasmesso ai Dirigenti, all'O.I.V. all'Organo di revisione e pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

La presente Sottosezione potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

### **COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

La Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" è elaborata partendo dal presupposto che la corruzione attiene anche alla "*cattiva amministrazione*": dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di servizio all'utenza.

Sono programmate misure di contrasto "amministrative" di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l'attivazione di meccanismi e di procedure garanti di un'azione ispirata ai principi della efficienza, dell'efficacia, della economicità, sono individuate in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, il D.lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso assicurare coerenza tra PTPCT e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire "***gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza***", che devono diventare "***contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo***







*ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”.*

Nel PNA 2022, l’Anac ha tratteggiato la nozione di valore pubblico precisando che *“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente”* giacché contribuisce *“a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa”*. Infatti *“le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi”*.

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le misure nella programmazione strategica e operativa. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

-  **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), D.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l’attuazione delle misure di prevenzione;
-  **performance individuale** (art. 9 del D.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Conseguentemente, nella predisposizione della Sezione *“Performance”*, attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nell’apposita Sezione, sono state opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l’OIV è tenuto a fornire ai sensi dell’art. 14 del D.lgs.150/2009.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano saranno oggetto di valutazione da parte dell’OIV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

La legge n.190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* e al relativo monitoraggio.



Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

### **Gli organi di indirizzo**

L'attività di vigilanza condotta dall'ANAC ha evidenziato che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'organo di indirizzo, secondo le indicazioni del PNA, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT, tenendo conto, in sede di nomina, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012), ora confluito nell'apposita sottosezione del PIAO;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta Comunale, sostituita dall'organo commissariale, inoltre approva il Piano della Performance anch'esso confluito nell'apposita sottosezione del PIAO, con il quale sono assegnati gli obiettivi strategici individuali e trasversali ai Dirigenti tra i quali sono compresi l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel piano per la prevenzione della corruzione e quelli di trasparenza.

Gli organi di indirizzo, inoltre, ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.





## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza. Sebbene sia possibile mantenere separate le due figure è pur vero che ciò può avvenire solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative (da motivare nei provvedimenti di nomina) tali da giustificare la distinta attribuzione dei due ruoli. Ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. È comunque necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Tale ruolo comprende anche la proposta di aggiornamento della sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Nel Comune di Castellammare, con decreto della Commissione Straordinaria n. 34 dell'11 dicembre 2023, la dott.ssa Concettina Romano, Segretario Generale dell'Ente, è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di RPCT e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente "*La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione*" ritenendo non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Nell'aggiornamento del PNA 2022, l'ANAC conferma – sulla scorta dell'art. 1, comma 8, l. 190/2012 che l'attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei all'ente. Tale attività dev'essere svolta esclusivamente da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di identificare i profili di rischio; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti.

### **Competenze e modalità organizzative**

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a titolo



esemplificativo:

- ✚ l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, confluiti ora nell'apposita Sottosezione del PIAO, da sottoporre all'organo di indirizzo politico e la verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- ✚ la vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- ✚ la proposizione all'organo di Governo, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili di dirigenti in Settori particolarmente esposti al rischio;
- ✚ l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- ✚ la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✚ la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- ✚ la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- ✚ il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✚ la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 2/10/2018);
- ✚ la predisposizione della relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;
- ✚ la trasmissione, a fine anno, all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune, può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration* e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

L'aggiornamento al PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, ha chiarito che non rientra tra i compiti del RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di



legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Come già indicato dall'Autorità e ribadito nel PNA 2022 (All. n°3) è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Il PNA 2022 ritiene necessario che il RPCT si avvalga di apposita struttura di supporto, dotata di adeguate risorse umane con competenze multidisciplinari, per lo svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di una struttura dedicata in questo Comune il supporto è attualmente assicurato dal personale dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale.

Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il RPCT.

I dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- ✚ prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- ✚ offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✚ fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✚ favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ✚ valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009;
- ✚ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT;
- ✚ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).



- ✚ verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✚ nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✚ verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ✚ ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- ✚ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ✚ Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Inoltre, come indicato nel PNA 2022 l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- ✚ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✚ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✚ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✚ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

## I Dirigenti

I Dirigenti sono individuati dalla L. n. 190/12, dal D.lgs. n. 33/13, dal D.lgs. n. 165/01 quali **diretti referenti del RPCT**. Infatti contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In conformità a quanto previsto dal PNA i dirigenti dovranno:

- ✚ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✚ contribuire alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in



- sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori;
- ✚ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - ✚ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - ✚ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
  - ✚ promuovere e divulgare anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

Al fine di dare attuazione alle indicazioni del PNA, i dirigenti esercitano il loro ruolo di referenti attraverso:

- ✚ la mappatura dei processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio;
- ✚ il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- ✚ il controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✚ la collaborazione per la integrazione/abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- ✚ la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal PTPCT per le aree di specifica competenza;
- ✚ il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ✚ la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- ✚ la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- ✚ il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- ✚ la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- ✚ il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
- ✚ il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconfiribilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
- ✚ la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
- ✚ la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi del D.lgs. 24/2023, c.d. *whistleblower*;
- ✚ la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;



- ✚ l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;
- ✚ l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
- ✚ la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

Tutti i Dirigenti dei Settori, già nominati Referenti del RPCT dai Piani degli anni precedenti, riferiscono al RPCT in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi e delle misure di cui all'Allegato "A" e hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano i dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT, su espressa richiesta, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

### **Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)**

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto commissariale nr. 3 del 18/01/2024, è stato nominato quale R.A.S.A dell'Ente, l'arch. Guglielmo Pescatore, Dirigente Tecnico a tempo indeterminato dell'Ente.

### **I Dipendenti**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del. 5/03/2021 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, che recepisce le Linee Guida Anac n.177/2020. Tutti i dipendenti sono tenuti, in particolar modo, ad:

- ✚ adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- ✚ osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- ✚ osservare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;



- ✚ prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- ✚ effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- ✚ prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- ✚ relazionare, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.
- ✚ comunicare, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Al fini della presente Sezione, per "*dipendenti comunali*" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con il Comune rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

## I Collaboratori esterni

I "collaboratori" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- ✚ osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✚ osservare, per quanto compatibili, le misure previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- ✚ segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

## Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e, ai sensi dell'art. 19 del Codice di comportamento di questo Ente, spetta:

- ✚ l'esame delle segnalazioni inerenti violazioni del codice di comportamento;
- ✚ l'attivazione del procedimento in contraddittorio con il dipendente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.

L'UPD, in raccordo con il RPCT, fornisce a questi tutti i dati richiesti anche ai fini delle comunicazioni





periodiche all'ANAC.

## **Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO)**

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP).

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett a). Il Responsabile della protezione dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenersi alle istruzioni impartite.

Il Comune di Castellammare di Stabia, con determinazione dirigenziale n.444/2018, ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società ASMENET S.C.A.R.L.

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il precitato allegato n. 1 del PNA 2019, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", ha introdotto modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "**qualitativo**", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT e mai fatta realmente propria dell'Autorità. Occorrerà, pertanto, elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente il nuovo approccio metodologico indicato dall'ANAC.





In particolare, come indicato dall’Autorità citata, *“Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell’amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.***

*Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). **Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno”.***

Tale impostazione è stata riconfermata nel PNA 2022.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Come sancito dal PNA 2022, *“l’analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione”*. Invero, già nell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, così come nel PNA 2016 e nella delibera n. 1208/2017, veniva ribadito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l’analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all’**organizzazione** e alla **gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente. L’analisi del **contesto esterno** restituisce all’amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’amministrazione o ente opera permettendo con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

## **CONTESTO ESTERNO**

### **La misurazione del rischio a livello territoriale. Lo strumento ANAC per capire il contesto esterno**



## applicato al Comune di Castellammare di Stabia.

Al fine di soddisfare le reali esigenze di descrizione e conoscenza di un fenomeno complesso come quello della corruzione, ANAC ha realizzato e reso disponibile da luglio 2022 un nuovo strumento. Esso nasce dall'obiettivo di predisporre un metodo scientifico per la misurazione del fenomeno corruttivo basato su elementi oggettivi, che sostituisca quello tradizionale basato sulla percezione soggettiva. Il progetto si è concretizzato nell'individuazione di una serie di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. È importante premettere che gli indicatori forniti da quelli che ANAC definisce "cruscotti" non segnalano l'effettivo verificarsi di *mala gestio* ma situazioni potenzialmente problematiche che sono statisticamente correlate a episodi di corruzione. I dati elaborati non sono tutti aggiornati al 2022. Le annualità considerate dipendono dalla effettiva disponibilità di fonti amministrative che spesso vengono rese accessibili con un ritardo significativo. Influisce inoltre il fatto che per il calcolo degli indicatori compositi è necessario disporre delle stesse annualità per tutti gli indicatori considerati nel dominio. L'Autorità fornisce indicatori su tre livelli (cosiddetti "domini"):

- Comunale. Sono stati selezionati cinque indicatori a livello comunale significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione. L'analisi è stata condotta sull'intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2019 (745 comuni).
- Contesto territoriale. Viene analizzato il contesto territoriale su base provinciale, prendendo come riferimento una serie di fattori culturali, giuridici, economici, sociali, politico-istituzionali la cui relazione con la propensione al fenomeno corruttivo è comprovata. Nello specifico sono stati scelti quattro temi: istruzione, economia, capitale sociale e criminalità che raccolgono 18 indicatori al loro interno (dati aggiornati al 2017).
- Appalti. Il settore degli appalti è per sua natura particolarmente predisposto a tentativi di corruzione. Per questo motivo ANAC ha sviluppato un sistema articolato per la misurazione del rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana, attraverso 17 indicatori (dati aggiornati al 2022 e tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici).

Qualora i lettori volessero consultare direttamente lo strumento di misurazione in argomento, essa è disponibile alla pagina <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>. Si tratta di una base concepita per essere fruita dalla più ampia porzione della popolazione possibile al fine di promuovere la conoscenza e consapevolezza del fenomeno. I dati, con l'utilizzo degli indicatori a livello comunale, sono aggiornati al 2019; lo scostamento dalla data di redazione del presente Piano è dovuto al fatto, già accennato, che le annualità considerate dipendono dalla comunicazione dei dati da parte delle fonti amministrative, a livello nazionale, che spesso vengono rese accessibili con un ritardo significativo. Sebbene i dati non siano aggiornati (per le argomentazioni testé esposte) si è ritenuto comunque che, le dinamiche in questione, riguardando il medio-lungo periodo, possano rappresentare adeguatamente il contesto esterno.

A tutt'oggi, non essendo ancora aggiornati i dati di che trattasi rispetto a quelli riporti dal PIAO 2023/2025, si ritiene rinviare al contenuto di quest'ultimo documento, consultabile al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment> alle pagg. 57-60.



Alcuni dati relativi alla commissione di reati, in particolare ai reati contro la P.A., assumono valore significati o per analizzare il contesto esterno in cui l'Amministrazione opera e pertanto rilevanti in tema di prevenzione della corruzione. Sarebbe, ovviamente, riduttivo analizzare solo lo specifico delitto definito dal legislatore come "corruzione", dovendo piuttosto fare riferimento ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione. L'ambito da esplorare è, quindi, quello più ampio dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici.

Alla data di stesura della presente Sottosezione, non essendo ancora aggiornati i dati in argomento rispetto a quelli riporti dal PIAO 2023/2025, si ritiene rimandare al contenuto di quest'ultimo documento, consultabile al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment> alle pagg. 61-63.

### **Dati del Comune di Castellammare di Stabia**

Il Comune di Castellammare di Stabia, con una superficie di 17,71 chilometri quadrati, è uno dei più importanti dell'area partenopea e si colloca al sud del Capoluogo, nel territorio compreso tra la fine della zona vesuviana e l'inizio della penisola sorrentina. È adagiato sulla parte sudorientale del Golfo di Napoli, ai piedi del Monte Fiato, fra la foce del fiume Sarno, i monti Lattari e l'agro nocerino-sarnese. Confina con i Comuni di Gragnano, Pimonte, Pompei, Santa Maria la Carità, Torre Annunziata, Vico Equense.

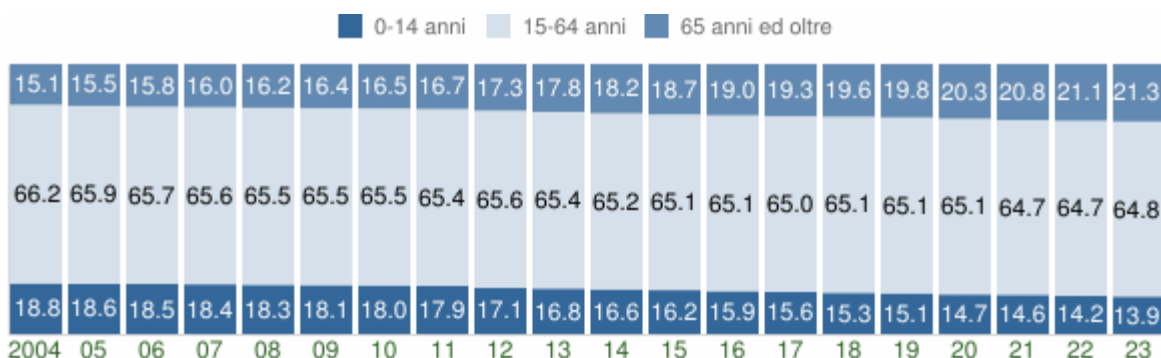
### **Dati Demografici (al 31.12.2023)**

Popolazione (N.)	63.220
Famiglie (N.)	24.103
Maschi	30.121
Femmine	33.099
Stranieri	1.481
Età Media (Anni)	44,60

### **Struttura della popolazione**

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.





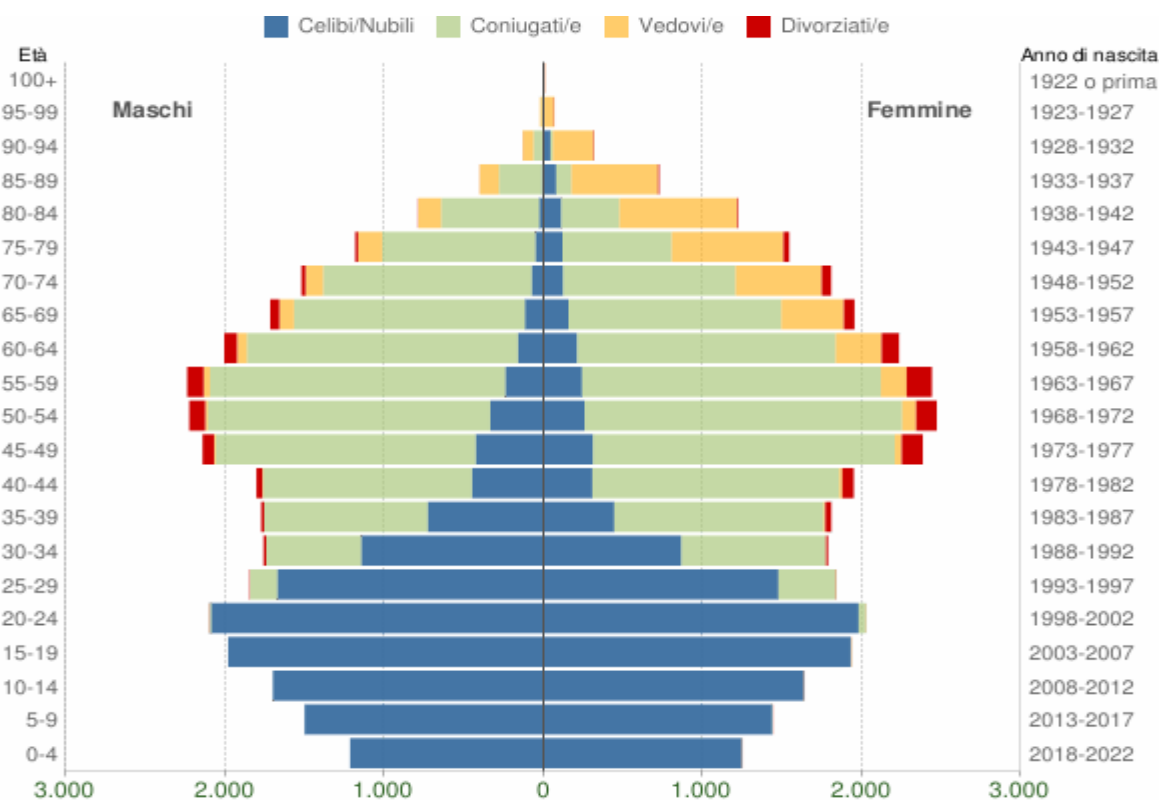
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Castellammare di Stabia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Qualità della vita



La provincia di Napoli, secondo l'annuale analisi de "Il Sole 24 ORE" su "La qualità della vita nel 2023", si trova nella 105ª posizione rispetto alle 107 Province italiane oggetto del campione.

L'indagine della Qualità della vita del "Sole 24 Ore" prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macro-categorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e salute, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero. Nella tabella riportata di seguito vengono schematizzati i dati di cui prima.

MACRO-CATEGORIE	POSIZIONE 2023	POSIZIONE 2022	DIFFERENZA
Ricchezza e consumi	106°	92°	-14
Affari e Lavoro	71°	12°	-59
Giustizia e sicurezza	106°	104°	-2
Demografici e società	96°	106°	+10
Ambiente e servizi	102°	81°	-21
Cultura e tempo libero	46°	68°	+22

La provincia di Napoli nel 2023 perde 7 posizioni rispetto al 2022 in cui si era posizionata al 98° posto.

#### **LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE** (ESTRATTO DA BANCA D'ITALIA - L'ECONOMIA DELLA CAMPANIA - AGGIORNAMENTO CONGIUNTURALE, NOVEMBRE 2023)

Nel primo semestre del 2023 l'economia della Campania ha rallentato per l'indebolimento della domanda interna. Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima metà dell'anno l'attività economica è cresciuta dell'1,1 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2022, in linea con la media italiana (1,2). Il prodotto è aumentato nel primo trimestre dell'anno per poi ristagnare nei mesi primaverili.

Il rallentamento dell'attività ha riguardato tutti i settori dell'economia. Le nostre indagini sulle imprese industriali e dei servizi indicano che le aziende che nei primi tre trimestri dell'anno hanno registrato un aumento delle vendite in termini reali hanno ancora prevalso su quelle con una riduzione; il saldo si è tuttavia dimezzato rispetto a quello rilevato per l'intero anno 2022 da una nostra precedente indagine. La decelerazione delle vendite ha interessato in misura più diffusa l'industria in senso stretto; è stata meno intensa per le imprese dei servizi, in particolare per quelle legate al comparto turistico. Le costruzioni hanno risentito delle modifiche normative introdotte lo scorso febbraio, che hanno limitato l'utilizzo degli incentivi fiscali per gli interventi di recupero del patrimonio abitativo; sono invece risultati in ripresa gli investimenti pubblici delle Amministrazioni locali. I piani di investimento formulati alla fine del 2022, che prevedevano una riduzione della spesa, sono stati confermati da oltre il 70 per cento delle imprese; la quota di aziende che ha rivisto al rialzo la spesa degli investimenti ha prevalso solo moderatamente su quella che l'ha ridimensionata.

Per i prossimi mesi le imprese segnalano attese di moderato ampliamento del fatturato e degli investimenti.

L'aumento delle esportazioni campane è proseguito a tassi sostenuti, riconducibile per oltre la metà al



comparto farmaceutico; aumenti di rilievo sono stati registrati dall'agroalimentare e, in particolare, dall'automotive le cui vendite estere sono cresciute significativamente sui mercati europeo e nordamericano. I flussi turistici, in particolare quelli esteri, si sono ancora ampliati, con effetti espansivi sul traffico portuale e aeroportuale di passeggeri.

Nel primo semestre dell'anno l'occupazione è cresciuta moderatamente. Le più favorevoli condizioni del mercato del lavoro hanno portato a un più ampio tasso di partecipazione che si è riflesso in un aumento del tasso di disoccupazione. Nel semestre ha continuato a ridursi il ricorso alle misure di integrazione salariale.

La dinamica dei consumi è stata positiva, pur contenuta dalla perdita del potere di acquisto delle famiglie. La ridefinizione delle misure di contrasto ai rincari energetici a favore delle famiglie ha ampliato notevolmente la quota di utenze interessate in regione, la cui incidenza è circa il doppio della media nazionale. Le modifiche normative alla disciplina del Reddito di cittadinanza (RdC) per il 2023 hanno influito sul numero di nuclei beneficiari che si è ridotto di circa un quarto rispetto a un anno prima; a partire dal 2024 l'RdC sarà sostituito dall'assegno di inclusione come principale misura di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

Le transazioni di immobili residenziali sono diminuite per il calo della domanda, fortemente condizionata dal progressivo aumento del costo dei finanziamenti. L'indebitamento complessivo delle famiglie ha rallentato per la crescita più contenuta dei mutui; il credito al consumo si è invece ampliato a ritmi prossimi a quelli della fine del 2022.

Nel corso del primo semestre il credito alle imprese ha decelerato risentendo di condizioni di offerta più restrittive e della minore domanda di finanziamento per investimenti, a causa del più elevato costo del credito.

La rischiosità dei prestiti alle famiglie e alle imprese non ha subito mutamenti sostanziali: i principali indicatori rimangono su livelli storicamente contenuti. In prospettiva la capacità della clientela di sostenere il servizio del debito potrebbe risentire del livello raggiunto dal costo dei finanziamenti. Il contenuto livello dei tassi applicati sui depositi in conto corrente ha favorito una riallocazione del risparmio a favore di attività più remunerative: per il settore privato non finanziario (famiglie e imprese) è cresciuto il valore dei titoli a custodia detenuto presso le banche, trainato dall'aumento dei titoli di Stato e delle obbligazioni bancarie.

## **LA SICUREZZA**

La relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sulla *“Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* relativa al secondo semestre 2022 e relativa ai fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso evidenzia, nell'*abstract*, che:

*“In continuità con i precedenti, anche il secondo semestre 2022 appare caratterizzato, con esclusione di taluni episodi cruenti registrati nel territorio napoletano e pugliese, da un limitato ricorso alla violenza o ad atti eclatanti anteposti, dagli stessi sodalizi mafiosi, ad una silente e più conveniente penetrazione del tessuto economico imprenditoriale. In linea col passato quindi, assieme alle mai soppite*



*e più visibili attività criminali quali il narcotraffico, le estorsioni, lo sfruttamento della prostituzione e del lavoro clandestino, si registrano anche sempre più diffusi ambiti illeciti che destano minore allarme e riprovazione sociale ma che generano ingenti profitti gradualmente immessi nei circuiti legali con conseguenti effetti distorsivi delle regolari dinamiche dei molteplici mercati. Trattasi di quei reati "satellite", spesso contestati nelle ipotesi aggravate ex art. 416 bis 1 c.p., rappresentati dal traffico di rifiuti, dalle crescenti fatturazioni per operazioni inesistenti, dalle truffe, dalle false compensazioni di crediti tributari e dall'evasione dei contributi previdenziali ed assistenziali. Su tali fronti, le attività investigative - preventiva e repressiva - risultano più ardue e complesse poiché la fattispecie criminale di natura associativa e l'elemento soggettivo del reato risultano agevolmente dissimulabili. Unitamente alla scarsa visibilità di tali reati "economico-finanziari", l'attività repressiva risulta ancor più complessa in ragione del flebile allarme sociale sopra richiamato e dalla frequente convergenza di interessi tra le organizzazioni criminali e taluni attori sociali.*

*Gli elementi investigativi raccolti confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive e intimidatorie.*

*Oggi, le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni ad ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite. Si tratta di "modi operandi" dove si cerca sia di rafforzare i vincoli associativi mediante il perseguimento del profitto e la ricerca del consenso approfittando della forte sofferenza economica che caratterizza alcune aree, sia di stare al passo con le più avanzate strategie di investimento, riuscendo a cogliere anche le opportunità offerte dai fondi pubblici nazionali e comunitari (Recovery Fund e PNRR). Come di consueto e con la usuale attenzione alle evoluzioni ed alle trasformazioni delle organizzazioni mafiose, la Relazione propone la descrizione del quadro criminale - anche schematizzata con l'ausilio di mappe esplicative sulla presenza dei principali sodalizi ancora attivi in ragione delle inchieste concluse dalla DIA e dalle Forze di polizia - senza tralasciare gli importanti ulteriori elementi informativi contenuti nei provvedimenti di scioglimento degli Enti locali.*

*Bisogna inoltre evidenziare che la soglia di vigilanza sugli appalti ed erogazioni pubbliche va massimizzata con un approccio adeguato ai tempi e superando l'idea che la criminalità organizzata sia confinata entro ristretti limiti nazionali.*

*È indispensabile una conoscenza approfondita e condivisa del fenomeno criminale che sostenga le attività di contrasto, valorizzando le sinergie e le "best practices", almeno a livello europeo, coinvolgendo tutti gli attori della cooperazione internazionale di polizia e giudiziaria. È ormai unanimemente riconosciuta la resilienza della criminalità organizzata e la capacità di saper cogliere celermente le trasformazioni tecnologiche e dei fenomeni economico-finanziari su scala globale, sfruttando ogni opportunità di profitto e realizzando una notevole espansione speculativa. Bisogna, quindi, adeguare gli strumenti tecnologici a disposizione delle agenzie di sicurezza alle nuove sfide nel contrasto alla criminalità organizzata, aumentare le capacità di penetrazione del metaverso, delle comunicazioni criptate e in generale del web (sia la rete internet che il dark web) e in altri settori del mondo digitale meno conosciuti, perché le mafie sono capaci di rigenerarsi continuamente, perché hanno a loro disposizione tecnologie e tecnici di altissima specializzazione. Per rimanere al passo dei tempi, cercando di essere magari un passo avanti a loro, poiché esse operano sempre più sul web e nel metaverso.*





*L'abstract della Relazione, con riferimento alla criminalità organizzata campana (analizzata dettagliatamente nel capitolo 4) evidenzia che "La criminalità mafiosa campana, convenzionalmente definita camorra, si manifesta sotto forma di una pluralità di fenomeni delinquenziali, eterogenei e complessi, connotati da peculiarità evolutive indotte dai molteplici fattori storici, economici e sociali derivanti dai contesti territoriali di riferimento. Nello scenario criminale campano risultano presenti associazioni mafiose storiche con strutture consolidate e persistenti mire crimino-affaristiche protese oltre i tradizionali confini delle aree di origine. Accanto a queste, coesistono formazioni delinquenziali minori, prevalentemente di tipo familistico, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio in cui tentano di affermare la propria leadership criminale, ricorrendo spesso anche ad azioni violente. Nel semestre in esame costante ed incisiva è stata l'attività di contrasto ai sodalizi campani attuata dalle Istituzioni poste a presidio della legalità mediante iniziative sia di natura giudiziaria, sia di prevenzione antimafia, che hanno permesso di contenere il fenomeno soprattutto nelle sue manifestazioni più virulente. L'analisi dei provvedimenti giudiziari e amministrativi antimafia proseguita nel semestre ha così consentito di delineare il quadro attuale della criminalità nella Regione che permane caratterizzato dalla presenza di una molteplicità di aggregazioni camorristiche aventi significative differenze a seconda delle rispettive aree d'influenza prese in riferimento. Le province di Napoli e Caserta rimangono i territori a più alta e qualificata densità mafiosa. È qui, infatti, che si registra la presenza dei grandi cartelli camorristici e dei sodalizi più strutturati i quali, oltre ad aver assunto la gestione di tutte le attività illecite, si sono gradualmente evoluti nella forma delle c.d. "imprese mafiose" divenendo nel tempo competitivi e fortemente attrattivi anche nei diversi settori dell'economia legale. Ne consegue, pertanto, la crescente tendenza dei clan più evoluti a "delocalizzare" le attività economiche anche all'estero per fini di riciclaggio e di reinvestimento con l'obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e più remunerative. Ad un livello inferiore, si rilevano gruppi minori, non di rado in posizione strumentale e funzionale alle organizzazioni sovraordinate, dediti prevalentemente ai tradizionali affari illegali quali lo spaccio di stupefacenti, le estorsioni e l'usura che incidono in maggior misura sulla sociale percezione di insicurezza. Un'ulteriore e insidiosa minaccia è costituita dalle strategie più subdole e raffinate adottate dalle organizzazioni camorristiche più strutturate ed orientate all'infiltrazione dell'economia e della finanza anche tramite pratiche collusive e corruttive. I consistenti capitali illeciti di cui dispongono tali organizzazioni, derivanti soprattutto dal traffico di stupefacenti, non appena reimpiegati nell'economia legale alterano, talvolta irreversibilmente, le normali regole di mercato e della libertà di impresa, consentendo ad esse di acquisire posizioni dominanti, o addirittura monopolistiche, in interi comparti economici. Frequenti risultano i casi di pervasiva ingerenza all'interno della pubblica amministrazione campana volti a condizionarne i regolari processi decisionali per l'affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse criminale. Grazie alla rete di relazioni intessuta tra taluni esponenti delle Amministrazioni locali e delle imprese, i clan riescono ad aggiudicarsi importanti commesse pubbliche sia con affidamenti diretti in favore di aziende ad essi collegate, sia tramite i sub-appalti. L'interesse fuori regione delle consorterie mafiose campane si rivolge prevalentemente al narcotraffico e al riciclaggio di capitali, con particolare riferimento a Lazio, Piemonte, Liguria, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Abruzzo, Molise e Sardegna. All'estero, tra i Paesi più interessati al fenomeno, si segnalano in Europa Spagna, Francia, Regno Unito, Paesi Bassi, Germania, Austria, Romania, Belgio e Repubblica Ceca, e al di fuori del continente europeo USA, Repubblica Popolare Cinese ed Emirati Arabi.*





Con espresso riferimento a Castellammare di Stabia, la relazione così recita: *“A Castellammare di Stabia (NA) risulterebbe ancora operativo il clan D’ALESSANDRO nonostante la detenzione di gran parte degli affiliati<sup>116</sup>. Nel territorio stabiese e, in particolare nella zona di Ponte Persica, risulta attivo anche il clan CESARANO<sup>117</sup> con influenza a Pompei (NA) e nel limitrofo Comune salernitano di Scafati (SA). Il Comune di Castellammare di Stabia, si ricorda, è stato sciolto per infiltrazione mafiosa con Decreto del Presidente della Repubblica del 28 febbraio 2022 e la relativa gestione, proseguita per tutto il secondo semestre 2022, è stata affidata ad una Commissione Straordinaria ex art. 143 TUEL, a riprova dell’incisiva influenza esercitata dai clan dell’area stabiese sui locali organismi amministrativi”*.

Per quanto concerne la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso ad opera della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, considerato che l’ultima relazione è stata presentata il 2 luglio 2020 e che la stessa è stata puntualmente riportata nei precedenti Piani si ritiene poter rinviare, per la relativa consultazione, al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment> (pagg. 68-70).

### **Scioglimento dell’Amministrazione Comunale**

Nel Comune di Castellammare di Stabia, i cui organi elettivi sono stati rinnovati nelle consultazioni amministrative del 10 giugno 2018, sono state riscontrate forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata che hanno esposto l’amministrazione a pressanti condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l’imparzialità dell’attività comunale. All’esito di verifiche svolte sulla funzionalità e sull’attività amministrativa dell’ente locale per le finalità di prevenzione e contrasto dei fenomeni di interferenza e condizionamento criminale sugli amministratori eletti e sui componenti dell’apparato burocratico che hanno evidenziato possibili forme di condizionamento dell’amministrazione locale da parte della criminalità organizzata, il Prefetto di Napoli ha disposto, per gli accertamenti di rito, con decreto del 26 maggio 2021, l’accesso presso il suddetto comune, ai sensi dell’art. 143, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, successivamente prorogato per ulteriori tre mesi. Al termine dell’indagine ispettiva, la commissione incaricata dell’accesso ha depositato le proprie conclusioni, sulle cui risultanze il Prefetto di Napoli, sentito nella seduta del 23 dicembre 2021 il Comitato provinciale per l’ordine e la sicurezza pubblica, integrato con la partecipazione del procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Torre Annunziata e di un procuratore aggiunto delegato dal procuratore della Repubblica della Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli, ha trasmesso apposita relazione in cui si dà atto della sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti ed indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi, riscontrando, pertanto, i presupposti per l’applicazione delle misure di cui al citato art. 143 del decreto legislativo n. 267/2000. Pertanto, con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11.03.2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell’art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria composta dal Prefetto a riposo, dott. Raffaele Cannizzaro, dal Viceprefetto dott. Mauro Passerotti, dalla dirigente di II fascia del Ministero dell’Interno, dott.ssa Rosa Valentino.



Con decreto del Presidente della Repubblica del 28 giugno 2023, registrato alla Corte dei Conti in data 6 luglio 2023 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale n. 175 del 28 luglio 2023, veniva prorogata la durata dello scioglimento del Consiglio comunale dell'Ente per il periodo di sei mesi.

\*\*\*\*\*

L'analisi del contesto esterno e delle vicende che hanno interessato l'Ente, con lo scioglimento del Consiglio Comunale e contestuale insediamento della Commissione Straordinaria, suggerisce - anche per quest'anno - di concentrare l'analisi su specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, alle formazione delle decisioni in materia urbanistica e di rilascio dei titoli edilizi, ai tempi dei procedimenti, ai procedimenti di acquisizione e destinazione dei beni confiscati.

## CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione della Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è l'analisi del contesto interno. L'inquadramento del contesto interno contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

Il PNA 2022 precisa che, per il **contesto interno**, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione - dando evidenza anche del dato numerico del personale sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Vanno, pertanto, considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*.

## Amministrazione

Come anzidetto, con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11.03.2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria, di cui all'art. 144 TUEL, cui sono state assegnate - per un periodo di diciotto mesi - le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico connesso alle medesime cariche: La Commissione straordinaria risulta così composta:

- Dott. Raffaele Cannizzaro – Prefetto a riposo
- Dott. Mauro Passerotti – Viceprefetto
- Dott.ssa Rosa Valentino – Dirigente di seconda fascia Area I Ministero dell'Interno

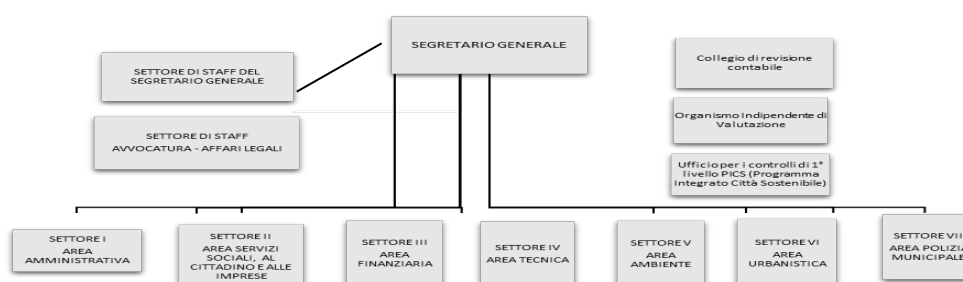


Con decreto del Presidente della Repubblica del 28 giugno 2023, registrato alla Corte dei Conti in data 6 luglio 2023 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale n. 175 del 28 luglio 2023, veniva prorogata la durata dello scioglimento del Consiglio comunale dell'Ente per il periodo di sei mesi.

## IL PERSONALE

### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DATI SUL PERSONALE

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 195 del 20/12/2022, come revisionata con deliberazione commissariale n. 4/2023, è stata approvata la macrostruttura organizzativa dell'Ente composta complessivamente da n. 9 (nove) settori, di cui n. 2 (due) in posizione di staff, come di seguito illustrato:



Da ultimo, con deliberazione commissariale n. 10 del 30/01/2024 alcuni servizi/uffici sono stati assegnati alla competenza di altri Settori, diversi da quelli precedenti. Pertanto, ad oggi le competenze dei vari Settori sono schematicamente illustrate come di seguito:

### SETTORI DI STAFF

<b>STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	Supporto controlli successivi di regolarità amministrativa – Attività di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Attività propedeutiche alla stipula del contratto - Supporto agli organi istituzionali
<b>AVVOCATURA E AFFARI LEGALI</b>	Avvocatura e contenzioso - consulenza per i servizi comunali

<b>SETTORI</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>SETTORE I "AREA AMMINISTRATIVA"</b>	Risorse Umane, Gestione personale dipendente, Assistenza Organi Istituzionali, URP, Servizi Ausiliari (Messi, Protocollo, Albo Pretorio, Archivio), Cultura, Turismo e Biblioteca Comunale, Ufficio Gare.



<b>SETTORE II "AREA SERVIZI SOCIALI, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE"</b>	Demo/Anagrafici, Elettorale, SUAP e Mercato, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Sport, Servizi Socio Assistenziali, Ufficio di Piano ex legge 328/2000 - Ambito 27.
<b>SETTORE III "AREA FINANZIARIA"</b>	Ragioneria, Servizio stipendi, Economato, Patrimonio, Tributi, Società Partecipate.
<b>SETTORE IV "AREA TECNICA"</b>	Lavori Pubblici e Manutenzione, Sorgenti, Servizio Informatico e Innovazione tecnologica, Strategia territoriale dei fondi comunitari – PNRR, fondi strutturali nazionali e regionali, altri fondi nazionali e regionali, Attuazione degli interventi nell'ambito del Programma Integrato Città Sostenibile.
<b>SETTORE V "AREA AMBIENTE"</b>	Tutela ambientale, Dissesto Idrogeologico, Cimitero, Tutela Paesaggistica, Ciclo integrato dei rifiuti, Demanio, Datore di lavoro, Autorità di controllo PICS.
<b>SETTORE VI "AREA URBANISTICA"</b>	Gestione verde, parchi e giardini pubblici, Protezione civile, Pianificazione Urbanistica, Sportello Unico per l'Edilizia: Edilizia Residenziale Pubblica, Edilizia Privata, Pubblica e privata incolumità, Condonò.
<b>SETTORE VII "POLIZIA MUNICIPALE"</b>	Corpo di Polizia Municipale – Ufficio Passi sedi Comunali

### Numero di dipendenti in servizio al 31 gennaio 2024

<b>PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE</b>					
PROFILO PROFESSIONALE		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		1	0	0	0
DIRIGENTE TECNICO		2	0	0	0
DIRIGENTE FINANZIARIO		1	0	0	0
DIRIGENTE-COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE		1	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE</b>					
		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Tempo Pieno	Tempo Parziale
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	19	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	1	0	0	0
	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	0	0	0
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	9	0	0	0
	FUNZIONARIO EDUCATORE PROF. SOCIO-PEDAGOGICO	0	0	0	0
	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	0	1	0



	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	9	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI	1	0	0	0
	FUNZIONARIO TECNICO	12	0	1	0
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	57	2	10	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	37	1	0	0
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	2	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO	10	0	0	0
	PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	9	0	4	0
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	19	0	0	0
	COLLABORATORE CENTRALINISTA IPOVEDENTE	1	0	0	0
	COLLABORATORE CUOCO	1	0	0	0
	COLLABORATORE DEI SERVIZI INFORMATICI	1	0	0	0
	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	1	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	8	0	0	0
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	OPERATORE ESECUTIVO/TECNICO /MANUTENTIVO	13	0	0	0
	OPERATORE IN SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	4	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>216</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>0</b>

### Numero dipendenti cessati nel corso del 2023

Anno 2023		
Numero	Numero	
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Dirigenti	2	1
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	4	18
Area degli Istruttori	10 di cui: - 1 per mobilità volontaria - 2 per mobilità per interscambio	5
Area degli Operatori Esperti	1	0
Area degli Operatori	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>19</b>	<b>24</b>



### Numero di assunzioni nell'ultimo triennio

<b>Anno 2021</b>	31	
<b>Anno 2022</b>	35	
<b>ANNO 2023</b>		
<b>Area</b>	<b>Numero</b>	
	<b>Tempo Indeterminato</b>	<b>Tempo Determinato</b>
Dirigenti	2	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	10	1
Area degli Istruttori	5 di cui: 2 per mobilità per interscambio	15
Area degli Operatori Esperti	0	0
Area degli Operatori	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>16</b>

#### **Innovazione Tecnologica**

Sia il flusso documentale delle determinazioni dirigenziali che quello delle deliberazioni è stato digitalizzato, a cui si aggiungono anche il flusso dei decreti e delle ordinanze.

il sito web del Comune è realizzato secondo le Linee Guida AGID le quali che hanno come finalità quella di definire standard web di usabilità e design condivisi con tutta la PA. Il sito fornisce una grafica coerente e un'architettura dell'informazione semplificata oltre che funzionale. Inoltre, gli utenti, previa identificazione a mezzo SPID, possono usufruire di molteplici servizi come ad esempio l'acquisizione dei certificati e la prenotazione on line di accessi agli uffici.

Nel corso degli anni scorsi è stata inoltre completata la digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia e del SUAP, è stata attivata la piattaforma PagoPA per i pagamenti on line ed è stata attivata la piattaforma TuttoGare per la gestione di tutte le procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia. L'Ente ha realizzato la digitalizzazione dei questionari di *customer satisfaction* pertanto il cittadino/utente può procedere alla compilazione del questionario accedendo sulla homepage del sito istituzionale alla sezione "Questionario di gradimento dei servizi offerti - Customer Satisfaction" selezionando l'Ufficio oggetto della valutazione.

#### **Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale (aggiornati al 31 gennaio 2024).**

Come comunicato dall'Avvocatura Comunale, risultano confermati i procedimenti indicati nell'anno 2022 e di seguito dettagliatamente riportati:

*Relativamente ai procedimenti penali:*

- *risulta ancora pendente procedimento penale di primo grado a carico di dipendente*



*comunale per reati di cui agli artt. 81 e 317 Codice Penale;*

- risulta ancora pendente procedimento penale di secondo grado per concorso in peculato e abuso di ufficio a carico di ex amministratore e dipendente comunale, il primo per avere in violazione di leggi e regolamenti comunali affidato incarico a terzi procurando un indebito vantaggio patrimoniale ed il secondo per aver omesso i dovuti controlli erogando, nella sua qualità di dipendente comunale responsabile di settore, indebitamente denaro del comune a titolo di rimborso spese per l'attività espletata da terzo;*
- risulta pendente giudizio penale promosso in danno di amministratori di società totalmente partecipata dal Comune per i reati di cui agli artt.110 c.p.c., 216 comma 1 nn.1 e 2, 219 commi 1 e 2 n.1, 223 comma 1 e comma 2 R.D. 267/1942, 314 c.p.c. per aver dissipato e distratto ingente somma di denaro cagionando il dissesto della società, somme derivanti dalla gestione di servizio parcheggio a pagamento nel comune di Castellammare di Stabia;*
- nell'anno 2019 sono iniziati n. 2 procedimenti penali a carico di dipendenti comunali ed amministratori; il primo procedimento penale vede coinvolti 2 dipendenti comunali, di cui uno imputato solo del reato di cui all'art.479 c.p. e l'altro solo del reato p. e p. dall'art. 347 c.p.; entrambi i dipendenti risultano collocati in pensione; l'altro giudizio penale promosso a carico di direttore generale e comunque quale amministratore di fatto di società a totale partecipazione dell'Ente per i reati di cui agli artt.110 c.p., 216 comma 1 nn.ri 1 e 2, 219 commi 1 e 2 nr.1, 223 comma 1 e comma 2 nr.2, r.d. 267/42, 314 c.p.; i suddetti giudizi risultano ancora pendenti;*
- risulta definito il giudizio avviato nei confronti di ex dipendente comunale per i reati p. e p. dagli artt. 110 c.p., 81 cpv, 319 quater co.1 c.p. perché che in qualità di pubblico ufficiale in concorso con altri soggetti, abusando della sua qualità, induceva a dargli indebitamente denaro, nonché la promessa di una polizza assicurativa, in cambio un vantaggio personale a soggetto terzo consistente nella ultimazione di opere abusive (nella specie tra l'altro non redigendo relazione tecnica descrittiva dell'abuso);*
- risulta attualmente in corso giudizio penale promosso nei confronti di due dipendenti comunali accusato il primo di reato p.ep.dall'art.361 cpv c.p. in quanto abusando della propria qualità, avendo rilevato la sussistenza di un abuso edilizio in assenza di permesso di costruire e di autorizzazione paesaggistica, ometteva di redigere la comunicazione di notizia di reato e di trasmetterla all'A.G.; il secondo, in quanto nella sua qualità di pubblico ufficiale in servizio presso il comune, all'esito di sopralluogo svolto presso struttura sita in Castellammare di Stabia, ometteva di rilevare trasformazioni di parte della struttura da terrazzo in veranda in assenza di permesso di costruire e autorizzazione paesaggistica, laddove, all'esito di altro sopralluogo svolto da diversa figura, era emerso che tale intervento di trasformazione era antecedente al sopralluogo da lui svolto;*
- risulta attualmente pendente procedimento penale a carico di numerosi imputati per i reati p.ep. dagli artt. 40 cpv, 41, 110 c.p., 216,219 co.1, 223 co.1 e 2, R.D. 267/1942 perché ciascuno nelle qualità e con le condotte descritte nel relativo decreto di citazione a giudizio, cagionavano o concorrevano a cagionare il dissesto di società partecipata del Comune sottoposta ad attività di direzione e coordinamento dell'ente comunale ex*



art.2497 c.c.

Quanto ai giudizi erariali:

- *risulta concluso con sentenza di grado di appello della sezione prima giurisdizionale centrale di appello della Corte dei Conti, giudizio promosso contro ex amministratore comunale e dipendente del Comune, il primo per avere in violazione di leggi e regolamenti comunali nominato il secondo affidandogli un preciso incarico e procurando un indebito vantaggio patrimoniale, ed il secondo per aver omesso i dovuti controlli erogando, nella sua qualità di dipendente comunale responsabile di settore, indebitamente denaro del comune a titolo di rimborso spese per l'attività espletata da terzo. Il giudizio di appello si è concluso con sentenza di rigetto e conferma della sentenza di prime cure.*
- *Risulta proposto appello avverso la sentenza di primo grado della sezione giurisdizionale per la Regione Campania contenente condanna nell'ambito di giudizio teso all'accertamento di responsabilità per danno erariale di amministratore unico e poi direttore generale di società a totale partecipazione dell'Ente ed altro sempre in qualità di amministratore unico della detta società, per danno provocato per effetto di condotte di mala gestione della medesima società, nonché il presidente del collegio sindacale e componenti del medesimo collegio, per il danno erariale rappresentato da compensi percepiti durante il periodo in cui gli stessi avevano rivestito la suddetta carica, stante omesso controllo sugli organi amministrativi della società. Il giudizio è in corso.*

Infine, nel corso dell'anno 2023 sono stati avviati nr. 5 **procedimenti disciplinari**, (di cui n.1 a seguito di comunicazione di sentenza definitiva di condanna).

### **Mappatura dei processi e ponderazione del rischio**

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

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione, contribuisce a consolidare un orientamento gestionale, improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

Un processo, d'altro canto, può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Con la mappatura dei processi, sono individuate e rappresentate le attività dell'Ente (anche con finalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi), requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione indicando sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'ANAC, all'interno del PNA 2022, ricorda come *“una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi*





*integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione”.*

Come già ampiamente citato in precedenza, l’Ente - al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio - ha intrapreso da tempo un percorso di mappatura dei processi. Ai fini della valutazione del rischio, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali a sua volta composto da più sottoindicatori) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto. I Dirigenti di Settore analizzando - nello specifico - le fasi/attività dei processi, hanno attribuito uno specifico livello (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori di probabilità e di rischio, come di seguito riportato:

<b>Sottoindicatori di probabilità per la stima del livello di rischio</b>	<b>Descrizione esplicativa</b>	<b>Livello</b>
<b>1) Livello di interesse esterno</b>	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	<p><b>ALTO:</b> Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p><b>MEDIO:</b> Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>
<b>2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p><b>ALTO:</b> Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza</p> <p><b>MEDIO:</b> Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza</p> <p><b>BASSO:</b> Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</p>



<b>3) Opacità del processo</b>	<p>Capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990</p>	<p><b>ALTO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di vari solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p><b>MEDIO:</b> Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di scarsi solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p><b>BASSO:</b> Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
<b>4) Autonomia del processo decisionale</b>	<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato</p>	<p><b>ALTO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato</p> <p><b>MEDIO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di una amministrazione per il conseguimento del risultato</p> <p><b>BASSO:</b> Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 2 amministrazioni per il conseguimento del risultato</p>
<b>5) Manifestazione di eventi corruttivi</b>	<p>Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione nei confronti di dipendenti dell'Ente</p>	<p><b>ALTO:</b> 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, concluso con una sanzione</p>



	per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		<b>MEDIO:</b> 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, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		<b>BASSO:</b> Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

<b>SOTTOINDICATORI DI IMPATTO PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>Descrizione esplicitiva</b>	<b>Livello</b>
<b>1) Impatto in termini di contenzioso</b>	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	<b>ALTO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		<b>MEDIO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		<b>BASSO:</b> Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo



<b>2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	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	<b>ALTO:</b> Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		<b>MEDIO:</b> Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		<b>BASSO:</b> Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
<b>3) Danno generato</b>	a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi competenti	<b>ALTO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti
		<b>MEDIO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
		<b>BASSO:</b> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito, per ogni processo rischioso analizzato, il livello (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori della probabilità e dell'impatto, si è proceduto all'elaborazione del giudizio sintetico. In conclusione, per poter esprimere complessivamente la ponderazione del rischio in relazione al processo analizzato, è stata applicata la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella che segue:

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		
<b>LIVELLO DI PROBABILITA'</b>	<b>LIVELLO DI IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Medio	Basso	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Alto	Basso	Medio
Basso	Basso	Basso



## **OBIETTIVI STRATEGICI**

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

Conseguentemente, l'elaborazione della presente Sottosezione Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*. Il PNA 2022 pone come primo obiettivo strategico quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per il 2024, tenuto conto degli esiti dell'attività di monitoraggio del 2023 e della Relazione del RPCT sull'attuazione dello stesso, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **si confermano i seguenti obiettivi strategici:**

- **monitoraggio dei tempi dei procedimenti** mediante previsione di un parametro specifico per il controllo di qualità e disciplina dell'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90;
- **monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001;**
- **monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;**
- **Svolgimento delle attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati**
- **valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della corretta istruttoria delle richieste di accesso civico;**
- **incremento della formazione** rivolta anche ai dipendenti neoassunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di appalti pubblici;
- **effettivo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente**, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;
- **attuazione della misura della rotazione ordinaria** del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dal PNA 2022, compatibilmente con le esigenze organizzative
- **privilegiare la nomina di componenti esterni nelle commissioni di concorso per assunzione di personale;**



- **verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013;**
- **prosecuzione dell'attività di controllo, dell'insussistenza, in capo a al personale dell'ente, di condanne penali definitive e - per il personale dirigenziale - anche l'insussistenza di procedimenti penali pendenti/rinvii a giudizio;**
- **verifica sulla veridicità delle autodichiarazioni in materia di documentazione antimafia da parte degli operatori economici i cui soggetti siano tenuti a renderle ai sensi dell'art. 85 D.lgs. 159/2011;**
- **rispettare puntualmente il principio di rotazione negli affidamenti diretti agli operatori economici pari o superiore ad € 5.000,00 come previsto dall'art.49, comma 4, del D.lgs 36/2023;**
- **per gli appalti pubblici affidati mediante affidamento diretto sarà utilizzata apposita *check-list* al fine di consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti.**
- **controlli interni sugli appalti finanziati con fondi PNRR:** assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore" al fine di garantire:
  - **la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR;**
  - **la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa;**
  - **lo svolgimento dei controlli successivi sui documenti ed autocertificazioni;**
  - **la compilazione e controllo delle *check-list*;**
  - **il corretto funzionamento della trasparenza e della pubblicità con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR;**
  - **la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali.**

Verranno sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza periodica, gli atti inerenti gli interventi del PNRR con l'obiettivo di attivare i necessari correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa nelle modalità di seguito descritte: in aggiunta alle tipologie di controllo previste dal vigente Regolamento in materia di Controlli successivi di regolarità amministrativa ed in attuazione di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di PNRR, sono previsti i seguenti controlli specifici sugli atti, i contratti ed i progetti che ricadono nell'ambito del PNRR:

- controllo del DNSH (*Do No Significant Harm*), ovvero di non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali;
- controllo interno in merito al rispetto delle scadenze *milestone* e target e delle condizionalità previste dal PNRR;
- controllo finalizzato ad evitare il rischio del doppio finanziamento, nel rispetto del principio generale di "Sana gestione finanziaria", secondo le modalità di cui al DPCM 15 settembre 2021;



- controlli e verifiche, svolti in ogni fase dei progetti PNRR, finalizzati a prevenire ed individuare precocemente l'insorgenza di eventuali frodi e conflitti di interesse;
- comunicazione esiti controlli al dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.
- tutti i documenti relativi all'esecuzione dei piani e progetti in qualunque modo riconducibili a finanziamenti PNRR, oltre alla necessaria indicazione del CUP, saranno contraddistinti da apposito ed adeguato riconoscimento di appartenenza a progetti PNRR mediante l'inserimento della dicitura "finanziato dall'Unione europea - NEXT GENERATION UE" con l'indicazione della missione, componente e investimento. Tutto questo allo scopo di soddisfare in pieno il principio di tracciabilità e trasparenza dell'operato del Soggetto attuatore. Vengono inoltre utilizzate apposite codificazioni contabili sulla base delle indicazioni del Ministero dell'economia e delle finanze.
- rendicontazione, da parte degli Uffici competenti, mediante registrazione tempestiva dei dati e delle informazioni richieste sul portale Regis, in modo da consentire il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.

All'uopo si richiama l'atto di indirizzo e coordinamento in materia di *Governance* e sistema dei controlli per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR, giusta nota Prt.G. n. 10238 del 13/02/2023.

**Si inserisce, inoltre, il seguente ulteriore obiettivo:**

- verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore ad € 40.000, a seguito di adozione del Regolamento Comunale per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi - giusta Deliberazione Commissariale n. 323/2023 - in vigore a far data dal 25/01/2024 come di seguito illustrato:

**MODALITA' OPERATIVA:** La stazione appaltante procede, con cadenza quadrimestrale, alla verifica delle dichiarazioni fornite previo sorteggio, da parte del Settore interessato, di un campione pari al 10% degli affidamenti effettuati nel quadrimestre antecedente alla data del controllo. Il valore dovrà essere arrotondato in ogni caso per eccesso e qualora a seguito dell'arrotondamento un Settore non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito. L'estrazione a campione avviene, con redazione di apposito verbale, attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali.

Come stabilito dal precitato Regolamento, le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 del D. Lgs. 36/2023 sono di competenza del settore che ha posto in essere l'affidamento mentre quelle inerenti al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 e ss. del medesimo Decreto sono di competenza dell'Ufficio Contratti, previa trasmissione ad opera del RUP di apposita richiesta entro 10 giorni dal sorteggio.

**Obiettivi strategici in materia di antiriciclaggio**

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminali e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (di seguito UIF),



che si avvale dell'opera di differenti soggetti privati e pubblici fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo nella convinzione che l'apparato antiriciclaggio, unito a quello anticorruzione possa svolgere un'importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto.

Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 contenente *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* è stato profondamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90. Il novellato art. 10, ha individuato il perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni individuando le procedure o i procedimenti a cui si applica la suddetta normativa, quali procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici, procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Si tratta essenzialmente di quelle aree a maggior rischio corruttivo già individuati dalla legge *“anticorruzione”*.

Il comma 3 del medesimo articolo rinvia a specifiche Linee guida la definizione delle modalità applicative per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Con provvedimento del 23 aprile 2018 (pubblicato in GU n. 269 del 19 novembre 2018), il Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emanato le istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. A norma dell'art. 11 del citato atto, le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un soggetto *“gestore”*, delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del





PNRR. La normativa europea per l'attuazione del PNRR ha attribuito particolare importanza al tema del riciclaggio. Lo Stato Italiano ha recepito le misure fissate a livello europeo oltre che con la normativa sopra richiamata, anche in specifici atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR. Si fa in particolare riferimento alla Circolare del Mef n. 30 dell'11 agosto 2022 che, tra l'altro, richiamando la comunicazione UIF in data 11/04/2022, pone l'accento sul concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva". Si pone, pertanto l'obbligo di effettuare specifici controlli al fine di accertare i titolari effettivi dei soggetti partecipanti alle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori. La finalità è garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che di fatto ne trae vantaggio al fine di evitare che altri soggetti, quali ad esempio strutture giuridiche complesse, siano utilizzati come schermo per occultare il vero beneficiario, realizzando, così, finalità illecite.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte, verranno organizzati momenti di formazione rivolti a dirigenti del Comune con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità.

Posto che la figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio - di cui al d.lgs. n. 231/2007 - come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita", si riportano i criteri per l'individuazione del titolare effettivo richiamati nella citata circolare 30/2022:

- 1) **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- 2) **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi



dell'assetto proprietario;

- 3) **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Con decreto commissariale n.25/2023 è stato designato e nominate quale Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo del Comune di Castellammare di Stabia, il Dott. Antonio Verdoliva, Dirigente del Settore III "Area Finanziaria" di questo Ente;

In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte e alla luce delle criticità emerse anche dall'esito del monitoraggio delle misure di che trattasi, è necessario intervenire - sulla base delle indicazioni degli obiettivi prioritari così come declinati nel PNA 2022 - sui seguenti ambiti strategici:

- attività di formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio: verranno organizzati nel 2024 momenti di formazione rivolti a dirigenti e funzionari del Comune, con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità;
- attività di verifica sul titolare effettivo in conformità alle indicazioni delle Linee Guida allegate alla circolare del MEF dell'11 agosto 2022, n. 30.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

### **Individuazione e valutazione delle attività a rischio. Mappatura dei processi**

In vista della predisposizione dell'aggiornamento della Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stato ribadito ai dirigenti che le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019 affermano il principio generale secondo il quale il sistema di gestione del rischio corruttivo riguarda la struttura dell'ente nella sua interezza e la sua attuazione non può essere, in alcun modo, di esclusiva competenza del RPTC che, invece, ha funzioni di coordinamento della procedura che conduce alla formulazione della proposta di Piano. In altri termini, i titolari dei rischi sono i dirigenti i quali, dopo aver mappato tutti i processi e analizzato i rischi corruttivi e fattori abilitanti mediante un inevitabile coinvolgimento dei dipendenti, formulano le proposte di misure per mitigarne gli effetti o prevenirne il verificarsi.

Per dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo finalizzato a migliorare la fase decisionale, nell'ottica di assicurare la buona amministrazione e l'imparzialità delle decisioni, si è provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi maggiormente esposti al rischio corruttivo con la relativa ponderazione del rischio e le annesse misure di prevenzione. I dirigenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno revisionato la mappatura dei processi osservando le prescrizioni dettate dal RPCT. L'ufficio Staff del Segretario, al fine di rendere uniformi i dati e le valutazioni delle varie articolazioni organizzative, ha predisposto apposite schede strutturate in aderenza alle specifiche metodologiche indicate nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019.



La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA (tabella 3 dell'allegato 1), partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPC.

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 i vari macroprocedimenti sono stati suddivisi individuando, quindi, per ogni singola fase i possibili rischi corruttivi e le relative misure preventive connesse.

### **Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio**

Nel PTPCT 2020/2022 la mappatura dei processi, avviata negli anni precedenti, è stata ulteriormente integrata mappando, da ultimo, anche alcuni processi relativi alle seguenti aree di rischio:

 **CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

 **INCARICHI E NOMINE**

 **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

A questi si affiancano i processi già originariamente classificati nelle seguenti aree di rischio:

 **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

 **CONTRATTI PUBBLICI**

 **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

 **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

 **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

 **AMBIENTE**

 **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Per la presente annualità si ritiene di confermare la classificazione individuata nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023.

### **Trattamento del rischio**

Nel premettere che, al fine di non appesantire l'attività amministrativa, il PNA 2022 suggerisce di considerare come prioritaria la scelta di conferma delle misure previste nel precedente piano o, al limite, di procedere ad una più efficace riprogettazione delle stesse, si riportano - di seguito - le diverse misure previste

#### **Le misure di prevenzione generali**

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ANAC, nell'allegato al PNA 2019, prevede che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debba essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema



complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state definite le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
6. Misure di semplificazione di processi/procedimenti
7. Misure di formazione
8. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
9. Misure di rotazione
10. Misure di segnalazione e protezione
11. Misure di disciplina del conflitto di interessi
12. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

### **Le misure di prevenzione generali 2024/2026**

Considerato il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure **generali e di quelle specifiche** già introdotte.

L'Ente ha già attivato diverse misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a due o più Settori dell'Ente, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nell'allegato *sub "A"*.

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione per tutto il personale dell'Ente.

### **Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Si indicano di seguito le misure comuni e **obbligatorie per tutti gli uffici**.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.



## **Misure di semplificazione di processi/procedimenti**

- a) **nella trattazione e nell'istruttoria** degli atti si prescrive di:
1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. 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;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

## **Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Di fatti il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento rappresenta un "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa.

La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.

L'art. 12 del D.L. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4.bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati sulla base di un modello che dovrà essere stabilito con decreto governativo.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs. 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014. La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure:

- indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;
- attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo;
- report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio di ciascun anno con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e motivazioni dei ritardi;



### **Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale**

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimentale di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di commissari ad acta per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, il presente Piano detta una puntuale disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e s.m.i., la quale si discosta motivatamente dalle indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2012 nella parte in cui prevede che il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo a seguito di inadempimento debba essere un unico soggetto per ciascun ente. Tale soluzione organizzativa, infatti, mal si concilia con il particolare assetto degli enti locali nei quali non esiste la figura del dirigente generale; del resto, nel caso di mancata individuazione esplicita di tale soggetto, il legislatore dispone che il potere sostitutivo, ove manca il dirigente generale, spetti a dirigente dell'ufficio, così ammettendo che in una medesima organizzazione sussistano diversi funzionari anti-ritardo quante sono le strutture di vertice cui è preposto un dirigente. La soluzione qui proposta, del resto, consente che anche nelle ipotesi di inerzia, il titolare del potere sostitutivo possa operare di fatto come un commissario ad acta, avvalendosi del supporto istruttorio degli uffici competenti; in sostanza, la sostituzione riguarda, in genere, il dirigente preposto alla struttura inadempiente che non ha assicurato (anche mediante il potere di vigilanza) il rispetto da parte del responsabile del procedimento dei termini massimi previsti dalla legge. Solo nel caso in cui il ritardo sia imputabile direttamente al dirigente della struttura che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato nei termini, si giustifica l'intervento del segretario comunale in chiave sostitutiva, in coerenza con il nuovo CCNL 17.12.2020 (art. 101) che attribuisce proprio al segretario generale il potere di "*avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento*". Tale disposizione contrattuale, alla luce del perimetro segnato dall'art. 40, comma 1 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. al contenuto del contratto collettivo di lavoro, non può che essere letta alla luce delle competenze del segretario comunale e delle relazioni organizzative tra quest'ultimo e i dirigenti disciplinate dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. in termini di sovrintendenza e coordinamento, e non già in termini gerarchia, unica relazione che implica la sussistenza di un potere di avocazione; del resto, l'avocazione di cui all'art. 101 del CCNL è correlata all'inadempimento del dirigente e, quindi, ben può essere ricondotta alla funzione sostitutiva nei casi di inerzia già prevista dalla legge n. 241 del 1990.

Il funzionario cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato:

1. **nella persona di un dirigente** individuato con criteri di rotazione rispetto al titolare, qualora l'inerzia riguardi il responsabile dell'istruttoria che non ha trasmesso lo schema di provvedimento finale, secondo il seguente schema:

<b>SETTORE INADEMPIENTE</b>	<b>DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO</b>
-----------------------------	--



Settore I (Area Amministrativa)	Dirigente del Settore II
Settore II (Area Servizi Sociali, al cittadino e alle imprese)	Dirigente del Settore I
Settore III (Area Finanziaria)	Dirigente del Settore I
Settore IV (Area Tecnica)	Dirigente Settore VI
Settore V (Area Ambiente)	Dirigente Settore IV
Settore VI (Area Urbanistica)	Dirigente Settore IV
Settore VII (Area Polizia Municipale)	Dirigente Settore III
Settore di Staff (Avvocatura e Affari Legali)	Dirigente Settore VII

2. **nel Segretario Generale**, qualora l'inerzia sia imputabile ai dirigenti i quali, nonostante abbiano ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo abbiano adottato nei termini. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, il privato interessato può inoltrare istanza al dirigente competente come individuato nella tabella precedente affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello previsto dalla legge o dai regolamenti per la sua conclusione. In tale ipotesi, il dirigente, nella qualità di titolare del potere sostitutivo:

- a) verifica che sia maturato effettivamente un ritardo;
- b) assegna l'istruttoria ad un altro dipendente segnalando il termine per la sua conclusione, tenendo conto del dimezzamento dei termini ovvero assume direttamente anche la responsabilità istruttoria;
- c) segnala all'UPD il dipendente ed il dirigente responsabili del ritardo, nonché il solo dirigente all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale;
- d) adotta il provvedimento finale e lo comunica al privato.

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato, l'istanza può essere inoltrata al Segretario Generale il quale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, avoca il procedimento e, avvalendosi del responsabile dell'istruttoria o di altro dipendente assegnato all'ufficio competente, conclude il procedimento, previa segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale. Ciascun dirigente ed il Segretario Generale che hanno esercitato il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno trasmettono all'organo di governo l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione. Sul sito istituzionale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, viene pubblicata a cura dell'ufficio Staff del Segretario in formato tabellare la presente organizzazione per l'attuazione delle misure contro l'inerzia procedimentale, unitamente ad un modello di istanza per la presentazione della richiesta del privato, e all'indicazione delle mail dei soggetti titolari del potere sostitutivo, specificando che la disposizione non si applica ai procedimenti tributari (art. 1, comma 2, del D.L. 9.2.2012, n. 4, convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35).

**Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosieguo attività avviate.**

In questa sede si conferma la misura precedentemente introdotta che risulta già adeguatamente attuata, incaricando tutti i Settori interessati a proseguire e portare a compimento le attività avviate.





Per i dettagli della presente misura, si rimanda al PTPCT 2022 (pagg. 45-46) consultabile al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachement>

### **Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosieguo attività avviate.**

In questa sede si conferma la misura precedentemente introdotta ribadendo che il rispetto dei termini previsti deve essere attestato da apposito report dei dirigenti interessati, da inviare trimestralmente al RPCT, ivi comprese le tempistiche riguardanti la convocazione della commissione paesaggistica.

Per i dettagli della presente misura, si rimanda al PTPCT 2022 (pag. 46) consultabile al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachement>

### **Svolgimento delle attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati**

La misura, introdotta nel 2022, prevedeva lo sgombero degli eventuali immobili occupati e l'individuazione di soluzioni di utilizzo e destinazione di tutti i beni confiscati. Il Servizio Patrimonio, dopo aver relazionato in merito alla ricognizione e allo stato dell'arte della totalità degli immobili confiscati alla criminalità organizzata e destinati all'Ente, ha comunicato che con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.473/2022 sono stati ammessi al finanziamento - per opere di manutenzione e ristrutturazione dei beni confiscati - n. 4 progettualità presentate dall'Ufficio Patrimonio. In questa sede si conferma la succitata misura con obbligo di report di aggiornamento al RPCT, oltre che agli organi istituzionali.

### **Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi**

**A. nei rapporti con i cittadini**, vanno assicurati:

1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
3. **il rispetto dell'obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo **mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro**;
4. **la diffusione dei questionari di customer satisfaction**, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza con le eventuali criticità messe in luce.

**B. nell'attività contrattuale** (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l'area "Contratti Pubblici" in allegato sub "A"), si ritiene di intervenire con le seguenti misure, alcune delle quali già inserite nei precedenti Piani e che, anche alla luce degli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa e delle vicende che hanno interessato l'Ente, si ravvisa opportuno riconfermare ed integrare come segue:

1. per tutti gli affidamenti di cui all'**art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023 rispettare tutti i principi enunciati dal Codice con particolare attenzione a quello di rotazione dandone**





- atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;
2. per tutti gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023 far precedere la determinazione del prezzo da idonea e documentata istruttoria;
  3. per gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. 36/2023, motivare espressamente la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso - da parte dell'operatore economico selezionato - dei requisiti richiesti dalle legge (ad es. documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione);
  4. per gli affidamenti tramite procedura negoziata (art. 50, comma 1, lett. b), c), d) del D.lgs. 36/2023 dare atto dell'avvenuta consultazione di un numero di operatori economici almeno pari a quello previsto dalle succitate disposizioni legislative;
  5. per gli affidamenti di cui al punto precedente, laddove si ricorra al sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, motivare specificatamente la presenza di situazioni che hanno reso necessario la scelta di tale decisione, ritenuta "eccezionale";
  6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di *e-procurement* per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";
  7. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, fermo restando l'obbligo di stipula del contratto secondo le forme previste, concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;
  8. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  9. per quanto attiene il ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza: è consentito procedere all'esecuzione anticipata del contratto sempreché sussistano le condizioni di cui ai commi 8 o 9 dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023;
  10. adoperarsi affinché la stipula del contratto avvenga nel termine previsto dalla legge;
  11. per le varianti, rispettare le disposizioni di cui all'art. 120 D.lgs. 36/2023 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento; tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;
  12. osservare pedissequamente gli obblighi informativi previsti dalla normativa vigente.

### **C. Nell'attività di controllo:**

Per lo svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, si rimanda al contenuto dell'atto organizzativo adottato dal Segretario Generale pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Atti Generali/Direttive e circolari" nonché all'atto di indirizzo e coordinamento in materia di *Governance* e sistema dei controlli per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR, giusta nota Prt.G. 0010238/2023 - I - 13/02/2023.



Per le misure in materia di “Gestione del contenzioso”, “*Procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio*” e “*Gestione del contenzioso derivante da sinistri da dissesti/cattivo stato di manutenzione della rete viaria*” si rimanda a quanto specificato nel precedente PTPCT (pag. 49 e ss.), che si ritengono, pertanto, confermate e consultabili al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachment>

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

#### **Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente o direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico. La gestione di conflitti di interesse si pone, pertanto, tra le misure generali di prevenzione della corruzione in ogni ambito dell’attività amministrativa con particolare riguardo alla posizione dei responsabili dei procedimenti e/o dei titolari degli uffici nell’adozione di pareri nell’espressione di valutazioni tecniche nella redazione di atti endoprocedimentali e nell’adozione dei provvedimenti finali.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell’amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il divieto di *pantouflage*;
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- la formazione delle commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- la specifica casistica riguardante gli appalti pubblici;
- l’adozione dei codici di comportamento;

#### **Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse**



Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*").

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi. Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 16 d.lgs. n. 36/2023, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, il d.lgs. n. 39/2013).

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene - all'art. 16 - una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. (cfr. PNA 2022, pag. 99).

Il PNA 2022 reca un'apposita parte dedicata ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici (pag. 96 e ss.), cui si fa utile rinvio non solo per l'inquadramento normativo ma anche per l'ambito di applicazione.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (ad es, commissari di gara, collaudatori etc.).

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti - nonché tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori etc.), devono fornire, concordemente a quanto suggerito dall'Autorità, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, **un aggiornamento** della dichiarazione da rendere non prima dei 30 giorni e non oltre **60** decorrenti dalla data di quella inizialmente resa, indicanti le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Invece, per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione



all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Dovrà essere utilizzato l'apposito modello di autodichiarazione, predisposto in osservanza alle prescrizioni indicate dall'ANAC, già trasmesso ai Settori dall'Ufficio di Segreteria Generale.

Si ribadisce che la stazione appaltante acquisisce a **protocollo** le dichiarazioni *de quibus* (comprese quelle del RUP) ed è tenuta a conservare le stesse agli atti d'ufficio.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati obbligatoriamente ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Per quanto attiene alla composizione delle commissioni di concorso/selezione/valutazione sono applicabili i principi generali in materia di astensione e ricasazione del giudice, previsti dall'art. 51 e dall'art. 52 del codice di procedura civile (Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443), in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Inoltre, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici 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;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

**La verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre accertata previa acquisizione di autocertificazione:**

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso per procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.

La veridicità delle dichiarazioni acquisite deve essere verificata a cura di ciascun dirigente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Inoltre, ai sensi dell'art. 71 del CCNL 2019-2021 è tenuto a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

Ciascun dirigente procederà in ogni caso ad acquisire almeno una volta all'anno autocertificazione da parte del personale del proprio Settore relativa alla esistenza di procedimenti penali pendenti, applicazione di misure di prevenzione o provvedimenti di rinvio a giudizio nei propri confronti tramite apposita modulistica in uso presso l'Ente.

In ogni caso il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, a verifiche, anche per il personale dirigenziale, di eventuali condanne penali.



Il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al RPCT e all'organo di governo o intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità e/o emerga la necessità di adottare misure di rotazione.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Castellammare di Stabia o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

**I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.**

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione all'organo di governo che potrà adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

I dirigenti provvedono ad **acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio. Per quanto attiene la nomina a RUP, la determinazione dirigenziale - con la quale si provvede ad individuare il RUP - dovrà contenere esplicita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi.**

Tutti i dipendenti sono tenuti a **comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

Ciascun dirigente è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

**Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso l'Ufficio di Staff, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale** (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In riferimento alle commissioni per lo svolgimento di concorsi pubblici si prevede di privilegiare la composizione delle medesime mediante soggetti esterni all'Ente.



## **Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013**

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: *“Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001”*, la quale fornisce importanti chiarimenti sull’applicazione sia delle disposizioni di cui all’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all’art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Quanto agli **effetti** delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla **durata** delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all’art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, **anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

La sentenza di **riabilitazione** costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di “divieti” che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

Con riferimento alla natura dell’inconferibilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una **condizione soggettiva** in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell’esercizio della sua discrezionalità, **senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all’amministrazione**.

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata **prima dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013** o dell’introduzione dell’art. 35-bis all’interno del d.lgs. n. 165/2001, **non rileva** ai fini dell’applicazione della disciplina dell’inconferibilità. Difatti, l’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad *“...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall’art. 11 delle preleggi sull’efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])”* (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

**Non rileva** ai fini dell’inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell’art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, la concessione della **sospensione condizionale** della pena ai sensi dell’art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell’imparzialità dell’amministrazione di entrambe le disposizioni indicate. La fattispecie di inconferibilità di cui all’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001,





in considerazione del generale riferimento del testo della norma “*alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*”, pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di **entrambe le fattispecie di reato**. In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il “disvalore” della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).

La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35-bis, debba **ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale**. Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel **primo atto certo** in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconfiribilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali e dell'incarico di segretario generale a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Castellammare di Stabia, o a quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconfiribilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze: nel caso di inconfiribilità l'incarico è nullo, nel caso di incompatibilità si ha decadenza dall'incarico dirigenziale.

**Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.**

**L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune.**

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, **annualmente**, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.



**Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.**

Le verifiche ed i controlli delle dichiarazioni saranno svolte come segue:

- ✚ **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del **Dirigente delle Risorse Umane, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio, e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Dirigente delle Risorse umane, per il quale provvederà il RPCT;**
- ✚ **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e nomine, anche di competenza sindacale.

Per il personale **assegnato temporaneamente ad amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni similari**, il Dirigente delle Risorse Umane deve comunicare all'ente di destinazione eventuali situazioni di inconferibilità.

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 39/2013.

### **Pantouflage (incompatibilità successiva)**

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16ter dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 il quale ***"è vietato ai dipendenti a tempo indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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"***.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

- ✚ per attività lavorativa o professionale è da intendersi **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato** o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in





favore degli stessi. Sono quindi esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "*attività professionale*" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata;

- ✚ il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per i dirigenti o per coloro che esercitano funzioni apicali ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- ✚ il divieto di pantouflage si applica quindi non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✚ tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
  - ✚ per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- ✚ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, per cui è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✚ per soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

**I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge 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.**

**Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.**

**In tutti i bandi** relativi ad acquisizione di lavori, forniture e servizi deve essere inserita la seguente clausola "***Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165***". Ogni Settore procederà a **verifiche a campione** della dichiarazione resa dall'operatore economico.

**Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.**

**Tutti i dipendenti interessati, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*.**



Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

### **Controlli affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001**

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si confermano le seguenti misure:

- **eventuale aggiornamento a cura dell'Ufficio Staff del Segretario di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- distribuzione del modello a tutti i dirigenti;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- eventuale aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- **verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun dirigente che conferisce l'incarico**;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato.

### **Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può



determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 **tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati.**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 è **vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:**

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

### **Rispetto della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

**Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e quelli in servizio con cadenza annuale**, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, **la conoscenza e presa d'atto della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** in vigore.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, **la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.** Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

### **Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.**

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. La stessa legge, all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012 - in relazione al D.lgs. 30.03.2001, n. 165 - "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. *whistleblower*) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare



affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Tuttavia, in attuazione della Legge delega n.127 del 4 agosto 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva *whistleblowing*). Il D.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo le cui disposizioni hanno avuto effetto - come prevede l'art. 24 del medesimo decreto - a partire dal 15 luglio 2023. In buona sostanza, esso abroga le succitate disposizioni raccogliendo così, in un unico testo normativo, l'intera disciplina dei canali di segnalazione delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

In tal senso viene recepita la definizione comunitaria di *whistleblower*, che ne amplia la platea, fino ad includere tutti i soggetti collegati - in senso ampio - all'organizzazione nella quale si è verificata la violazione. L'obiettivo dell'istituto in parola, ovverosia di assicurare una protezione giuridica specifica a tutti coloro che, stante la posizione di vulnerabilità, possono potenzialmente ricevere ritorsioni per aver rivelato informazioni conosciute nell'ambito delle loro attività professionali, viene ora perseguito allargando il più possibile la platea dei soggetti beneficiari della tutela normativa: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi, liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti, prescindendo quindi dal carattere remunerativo della prestazione resa dal segnalante. Infine, la tutela si estende ai soggetti il cui rapporto di lavoro è terminato, nonché i candidati ad una posizione lavorativa che abbiano acquisito informazioni durante il processo di selezione o in altre fasi della trattativa precontrattuale), agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

L'oggetto della segnalazione potrà ora riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

Il Decreto introduce, inoltre, modifiche sostanziali relativamente ai canali attraverso i quali effettuare la segnalazione.

La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazioni (interna, esterna e divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria:

### **Canale di segnalazione interna**

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ente si



avvale della piattaforma offerta da Asmenet scarl, cui è socio, ed è accessibile sulla homepage del sito istituzionale del Comune.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del *whistleblower*, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione:

- entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni;
- entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, occorre fornire riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

### **La segnalazione esterna**

Gli art. 6 e 7 del Decreto n.24/2023 regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante, del diritto di attivare una segnalazione esterna.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante, la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del succitato Decreto legislativo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

**L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC** in capo alla quale si registrano gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale).

Si registrano però alcune peculiarità:

- l'Anac, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.lgs. 24/23);
- l'Anac in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.lgs. 24/23);
- l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.lgs. 24/23).



L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.”, che forniscono indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall’art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, e forniscono altresì indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni. Le predette LL.GG. sono da intendersi sostitutive delle LL.GG. adottate dall’Autorità con Delibera n. 469/2021.

## Le divulgazioni pubbliche

Un’ulteriore modalità di segnalazione è disciplinata dall’art. 15 del D.lgs. 24/23. Come per le segnalazioni esterne, vengono definite le condizioni al verificarsi delle quali il segnalante può utilizzare tale modalità. Il soggetto però beneficerà delle medesime misure di protezione accordate dal decreto per l’utilizzo del canale interno/esterno, solo qualora:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l’autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa

Permane, infine, la generale clausola di salvaguardia, in favore delle norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Divulgare pubblicamente vuol dire: «rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone».

La nuova normativa prevede una gamma di misure di protezione che comprendono:

1. **l’obbligo di riservatezza in ordine all’identità del segnalante**, salvaguardando però anche i diritti di difesa della persona coinvolta/segnalata, viene così ribadita la presunzione di innocenza e il diritto di adeguata difesa;
2. **un generale divieto di ritorsione**, riportando una casistica (esemplificativa e non esaustiva né tassativa) delle stesse fattispecie ritorsive comprensive anche dei danni reputazionali prevedendo contestualmente l’inversione dell’onere probatorio in ordine alla natura ritorsiva della condotta e al danno subito;
3. **misure di sostegno** in favore del *whistleblower*, assicurate **dagli enti del Terzo settore**, che sono inseriti in elenchi tenuti dall’ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.

Le misure di protezione si applicano anche:



- a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi uno stabile legame affettivo di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Come in passato, la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Il Legislatore ha infatti accolto una nozione ampia di ritorsione, per essa si intende: *«qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto»*.

### **Inversione dell'onere della prova**

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

Infine Il D.lgs. 24/2023 attribuisce ad ANAC tre principali poteri:

- **POTERE REGOLATORIO:** è stato attribuito all'A.N.AC il potere/dovere di adottare, entro il 30 giugno 2023, le linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. (ANAC riesamina periodicamente, almeno una volta ogni tre anni, le proprie procedure per il ricevimento e trattamento delle segnalazioni esterne.
- **POTERE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE:** trasmesse in forma scritta tramite la piattaforma informatica, in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. È previsto l'obbligo per l'Anac di notificare un avviso di avvenuta ricezione della segnalazione all'interessato entro sette giorni e di dare un riscontro in merito alla segnalazione entro il termine di tre mesi o, se





ricorrono giustificate e motivate ragioni, entro sei mesi.

- **POTERE SANZIONATORIO:** ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12; da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3 (perdita delle tutele), salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Alla luce della disciplina contenuta nel decreto legislativo n.24/2023 si è proceduto ad assicurare la massima diffusione delle informazioni concernenti l'istituto del *whistleblowing* e delle novità normative, utilizzando principalmente come canale di informazione il sito intranet dell'ente;

## **Misure di rotazione**

### **La rotazione ordinaria**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In tal senso, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale: dirigenti, personale con funzioni di responsabilità e dipendenti, coinvolti in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali proprie del dirigente all'art.16, comma 1, lett. l) quater del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale i dirigenti "***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***". In generale va anche sottolineato che la rotazione rappresenta un'opportunità organizzativa che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "*in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione





della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

Tuttavia, costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente. Poiché la rotazione incontra specifici vincoli oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, è necessario contemperare la necessità di rotazione del personale con la garanzia della continuità dell'*agere publicum* e della ricchezza delle competenze professionali specialistiche. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 sono stati adottati n. 4 provvedimenti di trasferimento/rotazione del personale/mobilità interna che hanno interessato n. 5 dipendenti, di cui n. 1 operatore (ex cat. "A") e n. 4 Istruttori (ex cat. "C").

Per quanto riguarda la rotazione del **personale dirigenziale**, l'assunzione di n.3 dirigenti a tempo indeterminato e l'avvicendamento prodotto dalla modifica della macrostruttura organizzativa (ove molteplici uffici/servizi sono stati incardinati in Settori diversi rispetto a quelli in cui erano assegnati precedentemente e di conseguenza, la competenza delle attività ad oggi risulta essere in capo a Dirigenti differenti rispetto al passato) pur non configurandosi in senso stretto come rotazione ordinaria, è altrettanto vero che tali dinamiche hanno determinato un effetto concreto del tutto assimilabile, anche in funzione della prevenzione della corruzione.

Tuttavia, allo stato attuale, stante la cessazione dal servizio di nr. 2 dirigenti e le competenze specifiche acquisite dai restanti Dirigenti in settori nevralgici per l'Amministrazione, è ancor maggiore la necessità di contemperare il criterio di rotazione con l'esigenza di funzionalità dell'azione amministrativa.

Circa gli **incarichi di elevata qualificazione (in passato posizioni organizzative)**, già con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 13.03.2020, all'art. 7 si prevede che *"l'eventuale rinnovo dell'incarico deve essere previsto nell'atto e conferito con le medesime formalità"*, con ciò escludendo forme di rinnovo tacito con la finalità di consentire la rotazione evidenziando, che al momento è in fase di stesura il nuovo regolamento di disciplina degli incarichi di E.Q.

Per il **restante personale**, fermo restando l'obbligo in capo ai dirigenti dell'individuazione formale, per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile, che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare continuità alla rotazione del personale anche attraverso le **misure alternative e propedeutiche alla stessa**. In particolare, si ribadisce l'obbligo in capo ai dirigenti, da un lato, di **eliminare gli uffici monocratici mediante la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti** e, dall'altro, di assicurare che le competenze di **controllo e di verifica** della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a **dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare**. La rotazione, inoltre, potrà essere realizzata **nell'ambito dello stesso ufficio** (tramite **modifica periodica di compiti e responsabilità anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità**).

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione.



Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente**, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone**, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale, ovviamente il tutto subordinatamente ed in considerazione delle risorse umane effettivamente disponibili per l'attuazione di tale misura.

Anche la **formazione**, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Il piano della formazione 2022/24 deve essere improntato, pertanto, a tale logica, in modo da consentire l'attuazione della misura di rotazione secondo gli indicatori ed obiettivi di seguito precisati.

In sintesi, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello rilevante di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, gli appalti, i servizi sociali, l'ambiente ed il ciclo dei rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando il personale addetto alle attività a rischio;

L'applicazione della rotazione **verrà disposta, inoltre, dal dirigente previa valutazione da parte del RPCT** sulla esposizione a rischio del dipendente, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;



- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;
- f) elementi tali da far sospettare incompatibilità ambientali.

Ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

### **La "rotazione straordinaria"**

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2019, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. "rotazione straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l-quater, secondo cui *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

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. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici rilevati nell'applicazione dell'istituto, l'ANAC ha adottato la **delibera 215/2019**, recante **"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001"** con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l'istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l'**elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva"** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva"** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** 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 inconfirmità a 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: si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa);

- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni**;
- l'espressione "**avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva**" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**": ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati**. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto**, con riferimento a "**condotte di natura corruttiva**";
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione dell'an della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato**;
- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Al fine di dare attuazione alla misura della rotazione straordinaria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., **tutti i Dirigenti verificano periodicamente, almeno una volta all'anno, anche mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimento penali e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti dei proprio Settori** per condotte qualificabili come "corruttive" dal combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. I)-quater del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 della legge n. 69/2015.

La verifica nei confronti dei **Dirigenti** è svolta dal RPCT.

**Ai fini dell'attuazione del presente PTPCT la verifica deve essere avviata entro il primo semestre dell'anno.**

**Tutti i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per condotte di natura corruttiva entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura**



penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per un delitto di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro **10 giorni** dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale o disciplinare per una delle condotte sopra indicate, **i dirigenti se il trasferimento si concretizza nell'ambito del medesimo settore, o il segretario generale d'intesa con i dirigenti, se la rotazione si concretizza in una mobilità interna verso un altro settore, o l'organo di governo, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se la misura riguarda un dirigente**, decidono, con provvedimento motivato, avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi con il quale viene valutata la condotta "corruttiva", il trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Misure di formazione. Il piano formativo.**

La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del D.lgs. n. 165/2001, costituiscono anche la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Difatti per favorire la creazione e la promozione del **valore pubblico**, ANAC suggerisce di prevedere tra gli **obiettivi strategici**, incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente.

La formazione, specialmente quella iniziale, consente di approfondire - sin dall'instaurarsi del rapporto di lavoro - i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale *"I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"*.

Fermo restando quanto stabilito dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l'ANAC auspica che gli interventi formativi posti in essere siano mirati ad analizzare, oltre alla normativa generale di riferimento, anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata ***"a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione"***.

In merito alla formazione specifica sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione, si è avviato un circolo virtuoso di attività che ogni anno impegnano sia il personale dirigenziale che non dirigenziale. Nel corso dell'anno 2023, l'attività di formazione è stata svolta sia tramite *webinar* (anche gratuiti). Le tematiche affrontate hanno riguardato l'anticorruzione, l'etica, gli appalti e la contrattualistica pubblica alla luce delle recenti modifiche legislative.

In considerazione della rilevanza dell'attività formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della



corruzione, in continuità con il percorso avviato negli anni precedenti il Comune di Castellammare di Stabia assicurerà specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità, legalità e sul tema dell'antiriciclaggio.

L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento, e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il RPCT.**

Circa le modalità, oltre alla formazione *in house*, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con *webinar* e piattaforme di *e-learning*, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

### **ADEGUAMENTO, MONITORAGGIO E RIESAME**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, infine, nelle macro fasi del "*monitoraggio*" e del "*riesame*" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo - in tal modo - di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro infatti i risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO. Le indicazioni dettate da ANAC sono sia nuove, in quanto frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2019.

La logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Trattandosi di amministrazione di media-grande dimensione si ritiene, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare, di pianificare in via sperimentale il sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa/Settore che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. All'uopo, fermo restando la possibilità di prevedere nel corso dell'anno modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure, verrà somministrata ai Dirigenti un questionario di monitoraggio **in relazione alle misure riguardanti l'intero personale** (cd. Check-list) di cui all'allegato "D".





Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti e dagli organi di indirizzo ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- c) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché a seguito della individuazione di esigenze sopravvenute.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera c) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita check-list.

### **RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE MISURE E COLLEGAMENTO CON LA SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei Dirigenti anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.



**TRASPARENZA**

**PREMESSA**

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016, all’art.1,c.1 statuisce che *“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”* e che (art.1,c.2) *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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 un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Le misure in materia di trasparenza costituiscono una delle componenti più rilevanti della strategia di prevenzione della corruzione. Non a caso la piena funzionalità della trasparenza amministrativa rispetto alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni corruttivi è stata ulteriormente sottolineata dalla piena integrazione - disposta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - tra i due documenti (Piano anticorruzione e Piano per la Trasparenza) precedentemente distinti tra di essi e ora confluiti nella medesima Sottosezione del PIAO.

La trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha messo in evidenza nella Sentenza n.20/2019 laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”*.

Il decreto sulla trasparenza, in sostanza, definisce la trasparenza come diritto, obiettivo e mezzo di gestione al tempo stesso, strumento principe di quella gestione virtuosa che tiene lontana la *corruptio*. La presente sezione è redatta in attuazione dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013 che dispone il coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo al comma 1 che *“Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”* e delle Linee guida adottate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*).

Sebbene a seguito delle modifiche intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016 sia al D.lgs. n. 33/2013 che alla Legge n. 190/2012 la trasparenza sia rientrata a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali, la stessa - sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti - deve avere una sezione dedicata all’interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di





monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo con essa, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La presente Sezione riassume le principali azioni e linee di intervento che l'Ente ha già posto in essere e che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di 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 da parte dell'Ente. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Alla presente Sezione è acclusa una tabella (allegato *sub B*) che, in coerenza con l'allegato del PNA 2022, definisce specificatamente, per ogni obbligo, il Responsabile elaborazione dati (fatti salvi quei dati elaborati necessariamente da soggetti esterni all'Ente), il Responsabile della trasmissione dati e il Responsabile della pubblicazione, nonché i termini per l'aggiornamento del dato, di scadenza della pubblicazione e il relativo monitoraggio, oltre a prevedere i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

In quasi tutti le ipotesi, c'è coincidenza tra responsabile del dato da elaborare, da trasmettere e da pubblicare, atteso che - in via ordinaria - ogni Settore per competenza gestisce il flusso completo (dalla formazione e/o acquisizione e/o aggiornamento del dato, informazione, provvedimento fino alla pubblicazione finale). Qualora il soggetto che elabora/produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare almeno tre giorni lavorativi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione. Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella "filiera" della pubblicazione avviene tramite mail mediante l'utilizzo degli account di posta elettronica individuali di servizio.

Come segnalato in più occasioni dall'ANAC, da ultimo con il P.N.A. 2022/2024, nelle Amministrazioni caratterizzate da rilevanti dimensioni organizzative ad elevato livello di complessità, non è sostenibile attribuire la responsabilità del monitoraggio degli oneri informativi alla sola figura del RPCT, il quale ha un ruolo di coordinamento degli adempimenti e non può verificare direttamente l'azione degli Uffici (in termini di completezza ed aggiornamento) dei circa 300 obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa. Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione si articola, quindi, su due livelli:

- I° livello: attribuito ai Dirigenti dei Settori che agiscono in qualità di Referenti per l'attuazione delle misure previste;
- II° livello in capo al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto per specifici obblighi che richiedono trasversalità e coordinamento operativo. Tale tipologia di monitoraggio è svolta dalla struttura di supporto del RPCT, attraverso specifiche verifiche calendarizzate e da ulteriori verifiche a campione sull'avvenuta pubblicazione dei dati che possono essere attivate anche su segnalazione degli *stakeholders* e dell'OIV.

Con disposizione prot. n. 1749 dell'11/01/2021 del Segretario Generale, a seguito di ricostituzione dell'Ufficio Staff del Segretario, sono state modificate parzialmente le previgenti modalità organizzative



di inserimento dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” riconducendo ad unico Ufficio il **coordinamento** delle attività preordinate all’implementazione della Sezione e il **supporto** al caricamento dei dati, ad eccezione di quelli relativi alla sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” che restano esclusiva competenza di ciascun Dirigente.

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il comma 1 dell’art. 5 del D.lgs. 33/2013 prevede *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già previsto sopra, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

L’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 6 del D.lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova tipologia di accesso definita dall’ANAC, nelle apposite linee guida, quale “accesso generalizzato”: esso consiste nell’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Per le modalità per l’esercizio del diritto civico si rinvia all’apposito regolamento, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 56 del 18/04/2018.

In attuazione degli indirizzi dell’ANAC è stato realizzato il *“registro degli accessi”*, suddiviso per Settori, contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico”.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico,



nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al **trattamento dei dati personali**, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. **101/2018** che ha **adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.**

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

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di *“responsabilizzazione”* del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (**“minimizzazione dei dati”**) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 23/05/2018 sono state adottate le prime



misure organizzative interne al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.

All'interno della *governance* strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal *Data Protect Officer* o Responsabile Protezione Dati (RPD). Detta figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Tra gli obblighi principali del RPD si annoverano i seguenti:

- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013, anche nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD. In particolare, il RPCT, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta. A sua volta i dirigenti responsabili della pubblicazione su Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Il RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse. Infatti, l'assenza di conflitti di interesse è strettamente connessa al requisito di indipendenza richiesto al RPD: per questo motivo si ritiene che il responsabile della protezione dei dati non possa ricoprire posizioni che comportino la determinazione delle finalità e delle modalità di trattamento di dati personali. In attuazione di tale principio le specifiche funzioni ritenute in conflitto sostanziale con il ruolo di RPD dell'ente sono da individuarsi nelle seguenti:

- titolare del trattamento;
- dirigenti e tutti coloro che ricoprono un ruolo decisionale all'interno dell'Ente, anche se non effettuano in modo diretto un trattamento di dati;
- soggetti incaricati in ambito di Innovazione Tecnologica/responsabili attuazione misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di sistemi hardware e software, installatori di programmi, formatori sull'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente, ecc.);
- soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- tutti coloro che sono chiamati ad attuare misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti



di hardware o software, installatori, ecc.);

- RPCT;
- Responsabile della transizione digitale;
- Responsabile della gestione documentale;
- consulenti in materia di privacy;
- chiunque svolga un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto a nominare Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) la società "Asmenet S.C.A.R.L." mediante determinazione dirigenziale nr. 55 del 24/05/2018 (R.G. 444/2018).

### **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, ma 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.

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.

A decorrere dal 29.10.2021 è on line il nuovo sito istituzionale, adeguato alle norme AGID e in veste più agevolmente fruibile. Nella home page del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Nel sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

### **MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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 e aggiornata all'allegato 2 del PNA 2022.

La succitata Tabella allegata (sub B) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 aggiornata all'Allegato 2 del PNA 2022 che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza.

I dati devono essere inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato



aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell'ANAC.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID. I formati aperti di più comune uso sono:

- ✚ ODF -XML - RTF per documenti di testo;

- ✚ XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere **"tempestivo"**. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. 5 giorni lavorativi** complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. **Si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza assicurando che gli stessi siano pubblicati nel predetto termine e comunque pervengano, a mezzo mail istituzionale, all'albo pretorio per la pubblicazione entro le 48 ore antecedenti la predetta scadenza.**

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) occorre assicurare il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

**Si richiamano quindi i dirigenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.**

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno **successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela** dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **FRUIBILITA' E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

I dirigenti devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, in possesso dell'Amministrazione.





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

<b>Caratteristiche dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	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
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
<b>In formato aperto</b>	Tutti i dati e le informazioni da pubblicare, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e, in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa, si chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura " <i>dato pubblicato il ____</i> "; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà " <i>dati aggiornati al ____</i> ".

### **GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene, anzitutto, nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

In materia di contratti pubblici l'assolvimento degli obblighi di trasparenza assume un ruolo fondamentale; è pertanto necessario che i Dirigenti pongano particolare attenzione a pubblicare tempestivamente tutti i dati che afferiscono alle diverse tipologie di affidamento al fine di rendere chiaro e tracciabile lo svolgimento dell'intero procedimento.

La disciplina che dispone gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi nell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). Alla luce delle suddette disposizioni normative, si sono determinati distinti regimi di pubblicazione in materia di



contratti pubblici. Nel rispetto di quanto previsto dalle citate norme di legge e dalle deliberazioni ANAC n. 261 del 30/06/2023, n. 264 del 30/06/2023 (come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023) e n. 582 del 13/12/2023, l'Ente garantisce:

- il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (*breviter* BDNCP) presso l'ANAC, alla quale sono trasmesse le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati;
- la trasparenza delle soluzioni tecnologiche di cui al c. 1 dell'art 30 D. Lgs. n. 36/2023 utilizzate ai fini della propria attività di conduzione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- la trasparenza di tutte le informazioni, dati e atti che devono essere pubblicati, senza invio alla BDNCP presso l'ANAC, nella sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" di "Amministrazione Trasparente", a norma del comma 2 dell'art. 28, del d.lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera dell'ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023;
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

I singoli Dirigenti dell'Ente, per quanto di competenza, sono i soggetti responsabili sia delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione degli stessi dati e informazioni alla BDNCP sia dei residuali obblighi di pubblicazione, in Amministrazione Trasparente. Da parte dei soggetti responsabili sopra individuati, si applicano gli artt. 43 e 46 del decreto Trasparenza; per le ipotesi, invece, di inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP si applica la disciplina sanzionatoria di cui all'art. 23 del vigente Codice dei contratti pubblici, oltre al sopra richiamato regime di responsabilità. La responsabilità nella trasparenza dei contratti pubblici va, inoltre, declinata con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che, anche a seguito di recenti orientamenti giurisprudenziali, è oggi espressamente normato dagli artt. 35 e 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023 in relazione agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Sul punto si rinvia al successivo paragrafo denominato "*Accesso civico in materia di contratti pubblici*".

In seguito al passaggio alla nuova *software house* andranno attentamente valutate le soluzioni tecniche





per garantire lato la conformità delle pubblicazioni a quanto previsto dalla normativa e dalle specifiche indicazioni dell'ANAC e, dall'altro, semplifichino il più possibile, mediante flussi informatizzati, l'attività degli uffici.

## LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, ANAC ha inteso verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Una delle priorità è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza **in capo ai Soggetti attuatori degli interventi** – in assenza di indicazioni della RGS sull'attuazione delle misure del PNRR – ANAC **ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n.33/2013**.

Inoltre, si fa presente che, sempre allo scopo di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- **l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto**, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- **l'obbligo di tracciabilità delle operazioni** e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*open data*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

Con riferimento alle strategie di comunicazione e informazione al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i **Soggetti attuatori**, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta



di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Tuttavia, laddove i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

### **AGGIORNAMENTO 2024/2026 - Obiettivi strategici**

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, **nei provvedimenti di incarico dei dirigenti è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori.** Lo stesso è considerato **elemento di valutazione della performance dirigenziale.** Tale obiettivo è declinato **nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore** e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza.

- 1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni.** L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Azioni:** Completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate o attivate parzialmente. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dal presente PTPC o altri atti comunali (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti- dati ulteriori", e debbono essere anonimizzati, in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio Staff del Segretario per la successiva pubblicazione utilizzando il seguente format: *"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto e sono riutilizzabili e che sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati di cui si chiede la pubblicazione non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".* **In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non potranno essere pubblicati.** Il Responsabile anticorruzione



e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti dei Settori indicati nella colonna "Responsabile/i della trasmissione/elaborazione e pubblicazione" della tabella allegato "B" acclusa al presente Piano, ovvero i diversi soggetti nominati dal RPCT su proposta dei dirigenti stessi. Spetta in ogni caso a questi ultimi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, 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 Piano, 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. A tal fine, anche in considerazione dei rilievi formulati in merito al rispetto della trasparenza, che hanno interessato la maggior parte degli atti sottoposti a controllo, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare uno degli schemi seguenti, da inserire nella parte dispositiva dei vari atti:

- a) *di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";*  
*ovvero*
- b) *di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYY".*  
*ovvero*
- c) *di dare atto che, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYY";*

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 D.lgs. 33/2013 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati. **Responsabili: il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

**2. Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati e delle informazioni relative ai gli appalti di lavori, servizi e forniture:** il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza. L'Autorità, infatti,



anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. L'allegato 9 del PNA 2022, pertanto, contiene non solo il **nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** ma anche la **nuova struttura** della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Azioni: L'ANAC ha rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti;
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Orbene, la novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione.

Tuttavia, con l'aggiornamento 2023, giusta Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è stata stabilita la vigenza del succitato allegato 9 sino alla data del 31/12/2023.

**Azioni:** per quanto attiene alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture si rimanda al puntuale assolvimento degli obblighi indicati nel paragrafo "*Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici*", precisando che tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente devono essere assolti dai RUP nominati dai dirigenti per le procedure di gara. Al riguardo, si richiama la nota prot. n. 8247 dell'8/02/2021 del Segretario Generale riguardante gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza in materia di contratti pubblici. Il responsabile per la transizione digitale e per la gestione documentale degli atti provvederà, per quanto sopra, all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale, prevedendo altresì, ai fini di una maggiore semplificazione, gli opportuni automatismi nella pubblicazione dei dati tra le diverse sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ Responsabile per la transizione digitale - Tempistica: tempestivo**

**3. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità** assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**4. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. **Azioni:** rispettare direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**



**5. Garantire la completezza e la correttezza dei dati contenuti nei registri degli accessi.**

**Azioni:** aggiornamento costante del registro, compilato sulla base delle informazioni inserite da ciascun Ufficio dell'Ente, mediante l'inserimento per ciascuna richiesta di accesso dei seguenti dati:

- **data e protocollo della richiesta;**
- **tipologia della richiesta: accesso atti, accesso civico, accesso generalizzato;**
- **oggetto della richiesta;**
- **esito (accolta, non accolta, accolta parzialmente, differita);**
- **data e protocollo dell'esito;**
- **settore competente.**

Tale registro, redatto nel formato di foglio elettronico, deve essere trasmesso trimestralmente da parte dei rispettivi responsabili dell'istruttoria all'ufficio di Staff del Segretario, che ne curerà, a sua volta, la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

**Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

**6. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di**

**dati personali**, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. **Azioni:** ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili: tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

**7. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati**

**identificativi. Azioni:** Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.lgs. 33/2013 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179. **Responsabile: titolare di incarico RASA. Tempistica: tempestivo.**

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio- economico;
- tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del



provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- aggiornati.

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza:** *“Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico”.*

**I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori** vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre 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.

## **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il PNA 2022 dedica uno specifico paragrafo al monitoraggio sull'attuazione della trasparenza teso a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Il RPCT, con il supporto dei Dirigenti, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche a campione della sezione *“Amministrazione trasparente”* con osservanza delle tempistiche indicate nell'apposita colonna della tabella di cui all'allegato *“B”*;



- 🚩 ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;
- 🚩 specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- 🚩 circolari informative e direttive.

Il RPCT informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce all'organo di governo e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.





MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale																		
Settore/ Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore I Area Amministrativa	A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	Provvedimento di collocamento a riposo	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Consulenza esterna su gestione posizioni assicurative	Dirigente
			Istruttoria pratica di pensione	Ingiustificata dilatazione dei tempi al fine di danneggiare i destinatari dei provvedimenti Violazione della privacy	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale Protocollo informatico nel rispetto della normativa	Dirigente												
			Dichiarazione e sottoscrizione dichiarazione di Pantouflage (incompatibilità successiva)	Mancata dichiarazione di cui all'art. 53 comma 16 ter TUIPI	Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)		Dirigente											
Settore I Area Amministrativa	A-2	Autorizzazioni per aspettativa Congedi-Permessi-Permessi Studio - L.104/92	M	B	B	A	B	B	B	M	B	B	BASSO	Domanda dell'interessato			Dirigente	
			Istruttoria	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi. Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente												
			Provvedimento (concessione/diniego)	Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai richiedenti. Omissione dei controlli.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di un controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.		Dirigente											
Settore I Area Amministrativa	A-3	Cambio profilo professionale	B	M	B	A	B	B	B	M	B	B	BASSO	Avviso interno-Richiesta di assenso alla modifica del profilo professionale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente	Dirigente	
			Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente												
			Provvedimento dispositivo della modifica del profilo professionale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente		Dirigente											
Settore I Area Amministrativa	A-4	Conferimento incarichi dirigenziali, di Elevata Qualificazione e Alte Professionalità	A	M	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità Previsione requisiti di accesso "personalizzati"	Pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'Ente con esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente	
			Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Dirigente												
			Valutazione candidature e conferimento incarico	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Rispetto dei requisiti fissati anche dai regolamenti interni e puntuale applicazione Regolamento PP.OO. Valutazione oggettiva dei titoli presentati Pubblicazione atto conferimento su Amministrazione Trasparente		Dirigente											



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore I Area Amministrativa/ Segreteria Generale	A-5	Formazione commissioni per assunzione/selezione del personale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Individuazione e nomina componenti	<p>Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>Esistenza di rapporti qualificati da parte della commissione, del segretario, del rdp e del personale di supporto alla commissione con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità</p> <p>manca di controlli</p>	<p>Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>Acquisizione autorizzazioni ex art. 53 D.lgs. 165/01 se i componenti sono dipendenti pubblici esterni all'ente</p> <p>Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale</p> <p>Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.</p> <p>Rispetto dell'iter per la nomina dei componenti della commissione indicato nel regolamento dei concorsi</p>	Dirigente/Segretario Generale
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
														<p>Publicazione atto di conferimento</p>	<p>Ritardo nella pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Publicazione tempestiva su Amministrazione trasparente dei dati indicati nell'art. 15 D.lgs. 33/13</p>	<p>Dirigente/Segretario Generale</p>
Settore I Area Amministrativa	A-6	Fornitura Buoni Pasto Elettronici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	<p>Stima del fabbisogno complessivo di Buoni Pasto da distribuire ai dipendenti comunali nel corso dell'anno, in forma somministrata con cadenza mensile</p> <p>Adesione in CONSIP alla Convenzione vigente per i Buoni Pasto Digitali</p> <p>Caricamento buoni pasto sulla card personalizzata</p>	<p>Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari</p>	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per la corresponsione dei buoni pasto.</p> <p>Rispetto delle indicazioni e dei pareri ARAN in materia.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo</p>	Dirigente
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
Settore I Area Amministrativa	A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	<p>Iniziativa d'ufficio</p> <p>Domanda dell'interessato</p>	<p>Sottrazione, alterazione, occultamento, distruzione atti</p>	<p>Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente.</p>	Dirigente
			B	M	A	A	B	A	M	M	M	M					
Settore I Area Amministrativa	A-8	Progressioni economiche	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	<p>Avviso interno di selezione</p> <p>Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti</p>	<p>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Erronea definizione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche, in violazione di norme di legge e/o contrattuali, al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti</p>	<p>Publicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente</p> <p>Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione</p> <p>Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi</p> <p>Controllo puntuale dei requisiti</p>	Dirigente
			A	M	B	A	B	A	M	M	M	M					
														<p>Formazione e approvazione graduatoria finale</p>	<p>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p>	<p>Verifica dell'assenza di conflitto di interessi.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Dirigente</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore I Area Amministrativa/	A-9	Selezione e acquisizione di personale	A	A	A	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Publicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Eventuale diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati. Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
														Istruttoria domande di partecipazione e determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione.	Scarso controllo e/o disomogeneità a nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente
															Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso Scarsa trasparenza nelle prove concorsuali Mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte	Riduzione dell'intervallo temporale tra il momento della definizione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento. Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità. Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione, nel rispetto della privacy, degli elenchi ammessi alle prove e delle tracce sul sito istituzionale dell'ente
													Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione Interferenze illecite e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente e su quello del DFP Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente	Dirigente	
Settore I Area Amministrativa/	A-10	Rilevazione Presenze- Controllo Anomalie Timbrature-Visite Fiscali	M	M	B	A	B	M	M	M	M	MEDIO	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti Clauseole non conformi al CCNL	Controllo giornaliero in entrata ed uscita delle marcature. Segnalazione al Dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio del procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per n.5 giorni in un mese. Utilizzo della piattaforma a disposizione dell'Ente	Dirigente	
Settore I Area Amministrativa/	A-11	Erogazione attività formative	M	M	B	A	B	M	B	B	B	MEDIO	Iniziativa d'ufficio con definizione precisa dei contenuti dell'attività individuazione del/i docenti (interno e/o esterno) previa verifica assenza professionalità interne all'Ente erogazione attività formative	Assenza di imparzialità nella scelta del professionista per interesse/utilità di parte Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza dichiarazioni da parte del formatore	Publicazioni dati su Amministrazione Trasparente previsti dall'art. 15 D.lgs. 33/13 in caso di incarico esterno	Dirigente	

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile					
			Probabilità										IMPATTO				
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore I Area Amministrativa	A-12	Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	MEDIO	Avviso pubblico di mobilità Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Publicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati; Rotazione RdP	Dirigente
														Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria Publicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente
															Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione
Settore I Area Amministrativa	A-13	Permessi studio	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Avviso pubblico Richiesta da parte di una/un dipendente fruizione del permesso studio verifica della regolarità della domanda Adozione determina con soggetti beneficiari	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Assegnazione indebita di permessi studio	Publicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione a mezzo email istituzionale della comunicazione di avvio della procedura Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, anche a campione Rotazione RdP	Dirigente
Settore I Area Amministrativa	A-14	Sottoscrizione contratto integrativo- parte normativa e parte economica	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	nomina della Delegazione Trattante di Parte Pubblica (DTPP) Deliberazione approvante direttive ed indirizzi alla DTPP Determinazione dirigenziale di costituzione in via provvisoria del fondo annuale per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse Umane e per la produttività Predisposizione relazioni illustrativa e tecnico finanziaria Acquisizione parere Collegio Revisori dei Conti su ipotesi CCDI Esame ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI assolvimento degli obblighi di trasmissione telematica della documentazione ad ARAN e CNEL e pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Lobbing/Pressioni mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; mancata acquisizione del parere del Collegio Revisori dei Conti su ipotesi CCDI	Acquisizione pareri dovuti Coinvolgimento di tutti i dirigenti Assolvimento obblighi di trasparenza e comunicazione	Dirigente

A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	A-15	Liquidazione trattamento accessorio spettante ai sensi di legge al personale dipendente	B	M	B	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	<p>acquisizione delle disposizioni di pagamento del salario accessorio da parte dei Settori con determinazione dirigenziale</p> <p>Verifica conformità contratto decentrato</p> <p>Liquidazione stipendiale inclusiva del salario accessorio.</p>		<p>Rotazione RdP</p> <p>Astensione in caso di conflitto d'interesse</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo</p>	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITÀ					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore IV Area Tecnica	B-1	Programmazione della gara per affidamento lavori pubblici	A	M	B	A	B	M	M	M	A	M	MEDIO	Verifica esigenze dei vari uffici Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici Pubblicazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari in fase di predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Sottostima del valore dei singoli appalti Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale Scostamento dai reali fabbisogni dell'utenza/collettività a seguito di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Mancata pubblicazione del programma	Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni Condivisione delle valutazioni Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi Adozione e pubblicazione nei termini del programma triennale lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023 Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente
Tutti i Settori	B-2	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Verifica esigenze dei vari uffici Analisi e definizione dei fabbisogni Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi Pubblicazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente. Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza. Sottostima del valore dei singoli appalti Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza. Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica Mancata pubblicazione del programma Eccessivo ricorso a servizi in economia	Audizioni interne su fabbisogno e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento delle procedure omogenee. Condivisione delle valutazioni Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi Adozione e pubblicazione programma degli acquisti di beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ					IMPATTO									
Tutti i Settori	B-3	Progettazione della gara	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Progettazione prestazione contrattuale verifica e validazione del progetto	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	Verbalizzazione delle consultazioni rotazione ponderata del RUP	
			A	A	B	A	B	A	M	A	M	M		Individuazione RUP	Nomina RUP privo di specifiche competenze professionali in base al compito da svolgere o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Rispetto dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023. Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia. Rotazione ponderata del RUP Attività di formazione Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 16 D.lgs. 36/2023 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001	Tutti i Dirigenti
														Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento. Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo). Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un OE.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale e attestazione delle motivazioni dell'urgenza in caso di mancato inserimento. Indagini di mercato preventive per conseguire maggiori informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi. Verifiche sul valore di affidamenti avente lo stesso od un similare oggetto.	Tutti i Dirigenti
														Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo) Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	Quantificazione importo di gara sulla base di istruttoria documentata Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia	Tutti i Dirigenti
														Definizione e oggetto del contratto	Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	Tutti i Dirigenti
														Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa. Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia ovvero per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti Mancato ricorso, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara, alle manifestazioni di interesse od agli elenchi degli operatori economici istituiti presso la stazione appaltante	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura. Previsione di utilizzo di piattaforme informative telematiche specialistiche quali "Tuttogare" che consentano di tracciare i flussi informativi della procedura ad evidenza pubblica. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso a procedura aperta sotto soglia comunitaria. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia.	Tutti i Dirigenti



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutti i Settori	B-4	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	ALTO	<p>Selezione degli operatori da invitare</p> <p>Publicazione del bando o avviso di indizione di gara/ Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte/Lettera invito</p> <p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Nomina commissione di gara (in caso di Offerta Economicamente più Vantaggiosa - OEPV)</p>	<p>Mancata predeterminazione della determina a contrarre delle modalità di selezione degli operatori.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.</p> <p>Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento. Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa</p> <p>Abuso dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti</p> <p>Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione ed affidamento/incarichi/servizi/forniture/ lavori</p> <p>Modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte tesa a ridurre la partecipazione</p> <p>Favoreggiamento di operatore economico mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e costruiti sulla concreta situazione di una specifica impresa</p> <p>Nomina soggetti inidonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza o privi di requisiti</p> <p>Mancata rotazione dei componenti e carenza dei requisiti necessari alla nomina a componente la commissione di gara</p> <p>Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico</p> <p>Inosservanza dei principi della continuità e della concentrazione delle sedute di gara con allungamento dei tempi procedurali di aggiudicazione</p>	<p>Rispetto dei principi di cui al D.lgs. 36/2023</p> <p>Esplicitazione nella determina a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le imprese da invitare.</p> <p>Individuazione degli operatori economici da invitare con le modalità indicate dal Codice degli Appalti pubblici.</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme telematiche prevista dalla normativa vigente</p> <p>Divulgazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed altre forme di pubblicità</p> <p>Utilizzare schemi di bando standard per tipologia di appalto (c.d. Bandi tipo)</p> <p>Sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, di dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitti d'interesse e/o incompatibilità</p> <p>Rispetto dell'art. 93 del D.lgs.36/2023</p> <p>Obbligo dei componenti delle Commissioni di adempiere ai compiti assegnati, evitando continui rinvii pregiudizievoli alla definizione del procedimento di gara</p> <p>Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, dal D.lgs. 36/2023 e dal PNA 2022.</p>	Tutti i Dirigenti
														Gestione seduta di gara	<p>Definizione delle date delle sedute pubbliche e idonea pubblicità in modo da scoraggiare la presenza di alcuni concorrenti.</p> <p>Dilazione dei tempi di lavoro della Commissione con il conseguente rischio che i concorrenti si svincolano dall'offerta alla decorrenza del termine massimo previsto, con aggravio ad attuare ulteriori adempimenti amministrativi, o che l'avvio dei lavori venga ritardato.</p>	<p>Massima trasparenza e pubblicità del calendario delle sedute di gara</p> <p>Possibilità di procedere con sedute di gare da remoto con l'utilizzo di apposita piattaforma telematica.</p>	
														Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	<p>Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza</p> <p>Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificare la congruità</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p> <p>Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente</p>	<p>Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura.</p> <p>Svolgimento gara in modalità telematica</p> <p>Rispetto dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023.</p> <p>Adeguata motivazione sulla congruità o non congruità dell'offerta</p> <p>Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo, collegamento/accordo tra i</p>	Tutti i Dirigenti

			partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	
Aggiudicazione	<p>Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio.</p> <p>Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari.</p> <p>Omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup</p>	<p>Utilizzo del FVOE per l'accertamento del possesso dei requisiti (per affidamenti pari o superiori ad € 40.000)</p> <p>Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici</p> <p>Pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente</p> <p>Rafforzamento della motivazione del provvedimento</p>		Tutti i Dirigenti
Verifica requisiti	<p>Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono le procedure di affidamento con omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti</p> <p>Alterazione delle verifiche per favorire/sfavorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Utilizzo del FVOE per l'accertamento del possesso dei requisiti previsti dalla Legge</p> <p>Osservanza dell'art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023</p>		
<p>Stipulazione contratto derivante da procedura di scelta del contraente</p> <p>Conservazione digitale dell'atto</p>	<p>Inosservanza, per la stipula del contratto, del limite temporale previsto dalla Legge.</p> <p>Carenza documenti per stipula contratto</p> <p>Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e del regolamento comunale</p>	<p>Rispetto della tempistica dettata dagli artt. 18 e 55 D.lgs. 36/2023</p> <p>Verifiche da parte dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale</p> <p>Utilizzo del software in dotazione all'Ente per la stesura, stipulazione e conservazione del contratto.</p> <p>Registrazione tramite portale SISTER all'agenzia delle Entrate, conservazione dell'atto digitale tramite apposita piattaforma</p>		Tutti i Dirigenti



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Tutti i Settori	B-5	Esecuzione e rendicontazione del contratto	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Nomina Direttore Esecuzione (D.E.C.) Nomina Direttore Lavori (DL)	Nomina di un soggetto favorevole per la verifica meno incisiva su esecuzione del contratto e non in possesso degli adeguati requisiti	Rotazione ponderata del direttore lavori/direttore esecuzione	Tutti i Dirigenti
			A	A	B	A	B	A	A	A	A	A					
														Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni  Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto  Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario  Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore per omissioni di controlli nell'esecuzione della fornitura e/o prestazione  Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore	Rotazione del personale  Informatizzazione e standardizzazione procedure	
														Pagamenti in acconto e per stadi di avanzamento	Effettuazione di pagamenti con termini diversi da quanto stabilito dal contratto e dalla Legge o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari  Ritardi ingiustificati	Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale  Effettuazione della Liquidazione esclusivamente previa presentazione di fattura elettronica e acquisizione d'ufficio del DURC	Tutti i Dirigenti
														Subappalto	Ricorso anomalo a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto.  Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore  Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto  Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Rispetto dell'art. 119 D.lgs. 36/2023  Verifica in capo al subappaltatore, del possesso dei requisiti di legge  Esplicita specificazione delle attività oggetto di subappalto nei documenti di gara  Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici).  Controlli da parte del Rup e della Direzione dei lavori  Applicazione del Protocollo di Legalità  Adozione di linee guida/direttive interne nonché formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	Tutti i Dirigenti
														Varianti in corso d'opera: formulazione, redazione e approvazione	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara  Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	verifica a campione effettuata dal Dirigente  condivisione delle valutazioni da parte di Direttore Lavori e RUP	Tutti i Dirigenti
														Emissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità.  Mancato/errato recepimento della normativa di settore  Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i Dirigenti
														Collaudo/accertamento adempimenti contrattuali	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto  Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti  Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione  Mancata rotazione dei collaudatori	applicazione codice dei contratti  Intervento di più soggetti nel procedimento  Nomina collaudatore non in possesso di requisiti congruenti con l'opera da collaudare	Tutti i Dirigenti
														Rendicontazione- Rilascio certificato di collaudo-certificate di verifica di conformità- certificato di regolare esecuzione	Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione  Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito  Rilascio del certificato pur in presenza di elementi	redazione check list cadenzata di verifica dei tempi di esecuzione da trasmettere al RPC  Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale	

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Lavori Pubblici	B-6	Procedure di somma urgenza	A	A	B	A	B	A	M	A	M	M	ALTO	<p>Accertamento di situazione di somma urgenza</p> <p>Redazione verbale e perizia giustificativa</p> <p>Individuazione OE</p> <p>Riconoscimento spesa</p>	<p>Utilizzo della procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti previsti dalla legge e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa</p> <p>Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici</p> <p>Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente</p> <p>Ricorso alla procedura d'urgenza senza giustificato motivo</p>	<p>Registro somme urgenze recante tutte le informazioni del provvedimento: estremi oggetto, operatore affidatario, importo impegnato e liquidato.</p> <p>Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti il ricorso alla somma urgenza.</p> <p>Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività</p> <p>Verifica puntuale dei requisiti</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</p> <p>Rispetto dell'art. 140 D.lgs. 36/23 e 191 c.3 Tuel</p>	Tutti i Dirigenti

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutti i Settori	C-1	Accesso agli atti (artt. 22 e ss. L. 241/1990)	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta di accesso da parte del diretto interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) o di suo delegato e verifica delle condizioni di ammissibilità Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai soggetti controinteressati e coloro che per legge devono intervenire Conclusioni del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi per legge deve intervenire Rifiuto/limitazione o differimento dell'accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l'accesso per favorire soggetti interni o esterni all'ente Mancato rispetto della tempistica definita dalla legge. Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Tutti i Settori	C-2	Accesso civico (art. 5, c.1, D.lgs. 33/2013)	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della pubblicazione del dato/documento in Amministrazione Trasparente Pubblicazione del dato/documento oggetto dell'istanza (EVENTUALE) Comunicazione all'istante del link al quale reperire l'informazione	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata verifica della pubblicazione del dato Pubblicazione di dati/documenti non veritieri o non corrispondente a quello soggetto ad obbligo di pubblicazione per favorire il responsabile della pubblicazione o altro soggetto interno od esterno all'ente Mancata comunicazione per favorire soggetti interni o esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Tutti i Settori	C-3	Accesso civico generalizzato (art. 5, c.2, D.lgs. 33/2013)	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della competenza alla gestione del procedimento Valutazione dell'istanza Eventuale comunicazione ai controinteressati valutazione motivazioni dell'opposizione Conclusioni del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Omessa comunicazione ai controinteressati Ritardo nella comunicazione ai controinteressati Mancato rispetto dei tempi di risposta previsti dalla norma Rifiuto/limitazione o differimento dell'accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l'accesso Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Settore II Area Servizi Sociali	C-4	Assistenza domiciliare anziani e disabili	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte attraverso compilazione di modulistica da parte di medico di base inoltrata al Distretto sanitario in caso di assistenza domiciliare integrata oppure istanza da parte del cittadino o su valutazione del servizio sociale in caso di assistenza domiciliare socioassistenziale (input)	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Assoggettamento a pressioni esterne	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri oggettivi nonché di trasparenza, imparzialità ed equità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;	Dirigente

														Incontro UVI (Unità Valutazione integrata) con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà dell'erogazione del servizio in caso di assistenza domiciliare integrata; attivazione del servizio con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà dell'erogazione del servizio in caso di assistenza domiciliare socioassistenziale	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi costativi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; - Sussistenza di eventuali relazioni di parentela/affinità tra i soggetti richiedenti e i dirigenti e/o dipendenti dell'Amministrazione; - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo; Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; L'erogazione del servizio secondo criteri oggettivi nonché di trasparenza, imparzialità ed equità Report controlli effettuati Monitoraggio procedura attraverso incontri, visite domiciliari, colloqui e confronto con l'ente erogatore del servizio	Dirigente
Settore II Area Servizi Sociali	C-5	Affido familiare	1 B	2 B	3 B	4 M	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Procedimento d'Ufficio su segnalazione o su provvedimento dell'Autorità Giudiziale o su istanza di parte o su valutazione del servizio sociale	Ritardo nell'istruttoria della segnalazione Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Assoggettamento a pressioni esterne	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità.	Dirigente
														Valutazione disagio sociale da parte di equipe multidisciplinare con predisposizione di progetto personalizzato e attivazione percorso affido	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi costativi; - falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; - interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione;	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; rotazione del personale; controllo veridicità dichiarazioni Report controlli effettuati Monitoraggio procedura attraverso incontri, visite domiciliari, colloqui e confronto con l'equipe che ha in carico il nucleo familiare	Dirigente
Settore II Area Servizi Sociali	C-6	Assistenza Specialistica scolastica alunni con disabilità	1 A	2 M	3 B	4 M	5 B	Esito M	1 B	2 B	3 B	Esito B	MEDIO	Segnalazione Scuola per alunni con Diagnosi funzionale Erogazione servizio	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Ritardo nell'istruttoria dell'istanza	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità Informatizzazione della procedura controllo veridicità dichiarazioni	Dirigente.
Tutti i Settori	C-7	Autocertificazioni e/o Attestazioni di Legge	1 M	2 B	3 B	4 A	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Previsione di incaricati diversi Controlli a campione delle dichiarazioni rese anche tramite collegamenti a banche dati	Dirigenti
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-8	Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali	1 A	2 B	3 B	4 A	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente.

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Settore II Area Finanziaria	C-9	Autorizzazioni per l'utilizzo della sala convegni del palazzetto del mare	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente/ Responsabile Servizio Patrimonio
			M	M	M	A	B	M	M	M	M	M					
Settore II Area Urbanistica	C-10	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente.
			A	A	B	A	B	A	A	B	A	A					
													Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Eventuale indizione di conferenza di Servizi per il rilascio AUA (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi; Ricezione dei pareri di cui sopra.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Rotazione del R.d.P. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%).	Dirigente.	
																	Emissione del provvedimento finale
Settore II Area Servizi alle imprese	C-11	Commercio e attività produttive istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente.
			A	M	B	B	B	M	M	M	M	M					
Settore I e Settore II Area Amministrativa Area Servizi al Cittadino	C-12	Concessione di Patrocini a Organismi Pubblici e Privati senza scopo di lucro	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Acquisizione Istanza Verifica requisiti Deliberazione da parte dell'organo competente	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Rispetto regolamenti interno, linee guida e/o direttive adottate dall'ente; Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Tutti i Dirigenti
			M	B	B	A	B	B	B	B	B	B					

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi al Cittadino e alle imprese	C-13	Concessione immobili e aree mercatali (escluso mercato ortofrutticolo)	A	M	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Acquisizione istanze e nomina del RdP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni /concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone e categorie	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente
														Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri al Comando di Polizia Municipale – sezione Commercio (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Ricezione dei pareri di cui sopra	Disomogeneità nelle valutazioni Ritardo nel compimento delle attività d'ufficio interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti	rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazioni di insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziale rispetto tempistica prevista dalla Legge Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali	
															Emissione del provvedimento finale	Scarsa pubblicità dell'atto finale	Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti adottati Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento
Settore V Area Ambiente	C-14	Concessioni Cimiteriali	A	B	M	A	B	A	M	M	M	ALTO	Concessioni Ossari – Loculi e Lotti Liberi (da regolamento): Avviso disponibilità e pubblicazione Ricezioni istanze di assegnazione Approvazione elenco istanze pervenute a mezzo determina dirigenziale Convocazione per scelta posizione Acquisizione certificazione di pagamento canone di concessione cimiteriale e stipula contratto	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti – non rispettare criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Verifica di insussistenza di altra concessione cimiteriale in capo ai richiedenti	Dirigente	
Settore VI Area Urbanistica	C-15	Condominio edilizio Certificato di abitabilità-agibilità art.35	A	A	B	A	B	A	M	M	M	ALTO	Ricezione istanza Istruttoria Provvedimento finale	omesso controllo sulla legittimità dell'istanza effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RdP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente Previsione di un controllo periodico successivo a campione sui provvedimenti adottati	Dirigente	



Settore VI Area Urbanistica	C-16	Permesso di Costruire in Sanatoria Art.31 Legge 47/1985	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	Dirigente
			A	A	B	A	B	A	M	M	M	M					
			INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione					
PROBABILITA'			IMPATTO														
Settore VI Area Urbanistica	C-17	Concessioni riguardanti il demanio marittimo	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P.. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Agenzia delle Dogane e Agenzia del Demanio – Capitaneria di Porto Ricezione dei pareri	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del concessionario, al fine di favorire soggetti particolari Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti fin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art.53 c.16 ter del D.L. 165/2001 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano) Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
														Adozione del provvedimento finale Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti. Previsione del controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti Pubblicità del provvedimento Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente	
Settore VI Area Urbanistica	C-18	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art. 36 e 37 D.p.r. 380/2001	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. Rotazione del RUP Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP controlli successivi a campione sui provvedimenti Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VI Area Urbanistica	C-19	Permesso a costruire proroghe volture	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti. Rotazione del R.P. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente
Settore VI Area Urbanistica	C-20	Edilizia Privata: SCIA-CILA	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omettere di rilasciare la ricevuta di presentazione dell'istanza Omettere di gestire il procedimento amministrativo mediante strumenti informatici Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-21	Iscrizione e cancellazione elettori	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	BASSO	L'attività avviene d'ufficio a seguito di variazione anagrafica del cittadino oppure per perdita o riacquisto dei diritti politici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	verifica possesso requisiti; frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Rotazione del personale Monitoraggio temporale Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente.
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-22	Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Publicazione avviso iscrizione entro i termini di legge Verifica requisiti richiedenti	Scarsa trasparenza e pubblicità dell'avviso Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento; Violazione o uso distorto delle norme Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella richiesta di inserimento nell'albo	Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente mediante affissioni murali Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica uniformi digitalizzazione dell'intera procedura Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, lasciando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente. Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici



**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-21	Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza di parte presentata dall'interessato	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; ritardo nel rilascio di quanto richiesto	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-22	Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	rilascio su richiesta dell'interessato o su richiesta di altri Enti previa verifica documentale	Ritardi nel rilascio di quanto richiesto Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	rilascio della tessera in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto Definizione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-23	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza di parte o previa comunicazione del consolato di riferimento Iscrizione all'AIRE	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti Omettere di predisporre atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	Verifica di potenziali situazione di conflitto d'interesse rotazione del responsabile del procedimento monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione personale e verifiche a campione	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-24	Gestione Anagrafica Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza del richiedente Verifiche documentali	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati Monitoraggio temporale	Responsabile Servizi Demografici Dirigente/
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-25	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Su certificazione del consolato di riferimento o su istanza di parte del cittadino previo accertamento d'ufficio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati Monitoraggio temporale	Responsabile Servizi Demografici
Settore II Area Servizi alle imprese	C-26	Autorizzazione attività produttive e commercio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P. Istruttoria pratica Richiesta pareri di competenza Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi Ricezione dei pareri di cui sopra	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità) definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
														Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica: - Autorizzazione - Concessione - Diniego	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi alle imprese	C-26	Autorizzazione attività produttive e commercio	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi Ricezione dei pareri di cui sopra	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità) definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
													Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica:  - Autorizzazione - Concessione - Diniego	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse.  Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente	
Settore II Area Servizi Sociali	C-27	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica	B	M	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	Procedimento d'ufficio su segnalazione della scuola di appartenenza del minore	Ritardo nell'istruttoria della segnalazione	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità  Informatizzazione della procedura  Maggiore collaborazione tra le istituzioni e facilitazione del processo di prevenzione e condivisione, in particolare attraverso protocolli d'intesa	Dirigente
													Valutazione documentazione e segnalazioni	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo;  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al Dirigente.  Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  rotazione del personale;  controllo veridicità dichiarazioni  Attuazione di procedure di monitoraggio e valutazione attraverso colloqui, visite domiciliari ed incontri d'equipe	Dirigente	
													Provvedimenti ad hoc	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente	

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore I Area Amministrativa	C-28	Postalizzazione e notifica atti	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Richiesta di notificare atto proveniente dalla Pubblica Amministrazione notifica dell'atto al destinatario registrazione dell'avvenuta notifica	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. Falso nelle rendicontazioni.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente
Settore I Area Amministrativa	C-29	Protocollo informatico	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Trattamento della corrispondenza in ingresso e protocollo Trattamento PEC e protocollo Smistamento ai Settori/Uffici competenti	protocollo tardivo della documentazione Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp) omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato. Esclusivo utilizzo del protocollo informatico.	Dirigente
Settore VI Area Urbanistica	C-30	Pubblica e Privata incolumità: Atti Ordinatori Eliminazione parti pericolanti	A	A	B	A	B	A	M	M	A	A	ALTO	accertamento e verifica della situazione di pericolo emanazione provvedimento a tutela dell'incolumità verifica rispetto ottemperanza provvedimento	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente.
														Valutazione patologie e situazione familiare Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.	
														Erogazione servizio Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria Monitoraggio e report controlli effettuati	Dirigente.	

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore II Area Servizi Sociali	C-31	Ricovero anziani in strutture residenziali	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte attraverso compilazione di modulistica da parte di medico di base inoltrata al Distretto sanitario oppure istanza da parte del cittadino o su valutazione del servizio sociale (input)	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie Ritardo nell'avvio del procedimento e nella trasmissione interna degli atti	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Monitoraggio tempi di procedimento Informatizzazione della procedura Maggiore condivisione e collaborazione tra gli enti istituzionali coinvolti	Dirigente
															Valutazione patologie e situazione familiare	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Attuazione di procedure di monitoraggio e valutazione attraverso colloqui, visite domiciliari ed incontri d'equipe	Dirigente
															Erogazione servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati Monitoraggio e report controlli effettuati	Dirigente
Settore II Area Servizi Sociali	C-32	Ricovero minori in strutture residenziali e semiresidenziali	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	Procedimento d'Ufficio su segnalazione o su provvedimento dell'Autorità Giudiziale	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Monitoraggio tempi di procedimento Informatizzazione della procedura	Dirigente	
															Valutazione disagio sociale da parte dell'equipe multidisciplinare	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
															Predisposizione di progetto personalizzato con erogazione del servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati Monitoraggio e report attività effettuata	Dirigente

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore VI Area Ambiente	C-33	Inumazione-tumulazione esumazione- estumulazione	B	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	BASSO	Ricezione istanza Verifica titolarità (in caso di sussistenza concessione: ossario, loculo o tomba) oppure assegnazione fossa inumazione in campo comune (in caso diverso) Commissione operazione alla ditta incaricata ai servizi cimiteriali Registrazione dell'operazione in anagrafe cimiteriale Definizione di procedure standard per l'espletamento del controllo: - Verifica sussistenza titolo nel fascicolo della concessione; - In caso di autodichiarazione perché il titolo non posseduto dal richiedente, si procede con: - Richiesta c/o l'Archivio Storico Comunale per ricerca della concessione di che trattasi - Aggiornamento degli archivi cimiteriali Emissione provvedimento finale	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%). Digitalizzazione dell'intero iter amministrativo Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti emanati.	Dirigente
Settore VI Area Ambiente	C-34	Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali – monitoraggio sulla qualità dei servizi	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Commessa operazione cimiteriale Verifica operazioni secondo prescrizioni regolamentari; Verifiche adempimenti contrattuali da parte della società secondo capitolato speciale di appalto Liquidazione operazioni a carico dell'Ente; Adempimenti contrattuali a carico dell'Ente (liquidazione saggi, verifiche entrate etc.)	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente. archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. pubblicazione del provvedimento finale. previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente.	
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-35	Sostegno e promozione della pubblica istruzione Servizio di supporto organizzativo per alunni disabili	A	M	B	M	B	M	B	B	B	B	MEDIO		Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.	



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-36	Rilascio certificazioni Stato Civile	M	B	M	M	B	M	M	M	B	M	MEDIO	Richiesta da parte del cittadino del certificato  Verifica dei dati identificativi della persona oggetto della certificazione  Verifica della competenza al rilascio del documento  Rilascio certificazioni	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
Settore II Area Servizi al Cittadino	C-37	Tenuto registro Stato Civile	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	BASSO	Acquisizione della richiesta di trascrizione dell'atto  Verifica della competenza alla trascrizione della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge  Trascrizione dell'atto e conseguente aggiornamento della posizione del soggetto	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
Settore II Area Servizi Sociali	C-38	Trasposto alunni con disabilità verso gli istituti scolastici	A	M	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte  Valutazione da parte dell'Assistente Sociale  Erogazione del servizio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.  Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.
Settore II Area Servizi Sociali	C-39	Trasposto persone con disabilità ai centri di riabilitazione	A	M	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Istanza di parte  Valutazione da parte dell'Assistente Sociale  Erogazione del servizio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;  uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.  Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi Sociali	C-40	Rilascio autorizzazioni e accreditamento strutture e servizi di cui al Regolamento Regionale 4/2014	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente
														Avvio istruttoria amministrativa e valutazione dei requisiti previsti dalla legge da parte di apposita commissione	Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  Rotazione del R.P. e frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo  definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.	Dirigente
														Rilascio accreditamento	favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	pubblicazione del provvedimento finale;  verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;  Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter	Dirigente
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi al cittadino	C-41	Rilascio cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole primarie	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parte  Verifica completezza documentale  Rilascio cedole	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Utilizzo piattaforma informatica  Rotazione del R.P. e frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
D) Macro area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile					
			Probabilità										IMPATTO				
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi Sociali	D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione  monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente
														Valutazione documentale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Uso improprio o distorto della discrezionalità;  omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  rotazione del R.P.;	Dirigente
														Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;  favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.  Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;  verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;  obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 20% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
D) Macro area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore II Area Servizi Sociali	D-2	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Pubblicazione avviso	Scarsa pubblicità dell'avviso pubblico o poca chiarezza dei requisiti previsti	Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Dirigente
														Presentazione e raccolta delle istanze	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione	Dirigente
														Valutazione documentale	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici;  Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;  Controlli ex art. 71 del D.lgs. 445/2000 sulle dichiarazioni acquisite.  adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;  rotazione del R.P.;	Dirigente
														Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;  favoritismo nei confronti di individui o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.  Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente  Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;  obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la GdF, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	D-3	Assegnazione alloggi ERP a seguito di bando ad evidenza pubblica gestito da altro Ente	A	M	M	M	B	M	A	A	A	A	ALTO	inoltre, da parte dell'Ente competente, della graduatoria definitiva	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatori;	Rotazione del RdP.;	Dirigente
														Provvedimento di assegnazione e stipula contratto	Ritardi nell'adozione degli atti dovuti	Adozione degli atti dovuti nel rispetto dei termini previsti	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore III Area Finanziaria	E-1	Certificazione di credito	M	M	M	A	B	M	A	M	M	M	M	MEDIO	Ricezione istanza Rilascio certificazione fiscale (P.C.C.)	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-2	Acquisto tramite buoni economici	A	A	M	A	B	A	A	A	A	A	A	ALTO	Ricezione richiesta di acquisto Emissione ordinativo di acquisto	Mancata applicazione del principio della rotazione, dell'economicità e della non discriminazione	Pubblicazione degli acquisti economici superiori a € 300,00 Potenziamento delle unità di personale addetto a presidiare i processi di acquisti economici	Dirigente/ Economo comunale
Settore III Area Finanziaria	E-3	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	A	A	M	A	B	A	A	M	A	A	A	ALTO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie e/o concessioni Sottoscrizione atto concessorio	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolare determinati soggetti; Assenza di imparzialità nell'assegnazione, per favorire un particolare soggetto terzo Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione.	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura. Adozione di bandi per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal Comune prevedendo in capo agli affidatari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	Dirigente
Settore V Area Ambiente	E-4	Concessioni demaniali	A	A	M	A	B	A	A	M	A	A	A	ALTO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie; concessione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità). Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco delle aree demaniali date in concessione a terzi con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata della concessione e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura.	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-5	Gestione canoni di locazione immobili comunali	A	A	M	A	B	A	M	M	M	M	M	ALTO	Verifica dei titoli di assegnazione e delle residenze anagrafica; incrocio dei date base; verifica permanenza requisiti; emissione ruoli tramite concessionaria; rendicontazione concessionaria; eventuale attività di recupero da parte della concessionaria	Mancata regolarità dei pagamenti Omessa attività di recupero	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura	Dirigente

**E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	1					
Settore III Area Finanziaria	E-6	Gestione del Patrimonio Beni Confiscati	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	<p>Presenza in carico della comunicazione da parte dell'agenzia nazionale beni sequestrati e confiscati (ANBSC) dell'elenco dei beni confiscati liberi da utilizzare ai fini sociali;</p> <p>accatastamenti e trascrizioni conservatoria dei beni;</p> <p>delibera di giunta per destinazione finalità sociali;</p> <p>attività finalizzate all'assegnazioni dei beni e rispetto del relativo utilizzo;</p> <p>attività congiunta con la prefettura di Napoli – Polizia Municipale in merito ai beni ad oggi in possesso del consorzio sole.</p>	<p>Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi.</p> <p>Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p> <p>Mancata consegna al servizio patrimonio dei beni confiscati ed in possesso di altri enti</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs. 165/01).</p> <p>Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>Interazione con prefettura, ufficio avvocatura e Polizia Municipale</p>	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-7	Concessioni in uso beni immobili	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO	<p>Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;</p> <p>verifica dei requisiti di carattere generale amministrativi e tecnici;</p> <p>valutazione dei progetti presentati;</p> <p>eventuali graduatorie;</p> <p>concessione;</p>	<p>richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.</p>	<p>Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- attuale utilizzo</li> <li>- soggetto assegnatario</li> <li>- oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- durata dell'assegnazione.</li> </ul>	Dirigente	
Settore III Area Finanziaria	E-8	Gestione fitti attivi	M	M	M	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	<p>Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;</p> <p>verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici;</p> <p>valutazione delle istanze;</p> <p>eventuali graduatorie;</p> <p>assegnazione</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti.</p> <p>Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.</p>	Dirigente	
Settore III Area Finanziaria	E-9	Attività afferente alla liquidazione mensile e periodica degli stipendi al personale dipendente dell'Ente e delle indennità agli amministratori locali	A	M	A	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	<p>Ricezione determinazioni di liquidazione afferenti ad emolumenti accessori – indennità;</p> <p>Elaborazione cedolini paghe mensili personale dipendente ed amministratori locali;</p> <p>laborazione del cedolone riepilogativo</p> <p>Emissione mensile e periodica ruolo;</p> <p>Contabilizzazione Stipendi;</p> <p>Predisposizione ed elaborazione emolumenti fissi;</p> <p>Ritenute di carattere fiscale, previdenziale o riversamento agli Enti di competenza;</p> <p>Generazione e liquidazione F24EP;</p> <p>Invio dei flussi finanziari alla Tesoreria Comunale;</p> <p>Firma dei flussi finanziari emessi</p>	<p>Emissione ordinativi di pagamento di emolumenti aggiuntivi non previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei dipendenti pubblici degli Enti Locali;</p> <p>Un dipendente riceve illecitamente emolumenti;</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>Coinvolgimento di vari soggetti nell'invio/scarico dei flussi finanziari e del ruolo di pagamento alla Tesoreria Comunale</p>	Dirigente	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	E-10	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo  Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento  Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-11	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI.	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento  Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-12	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Verifica della presentazione della documentazione a supporto;  verifica dei requisiti previsti per legge;  verifica delle titolarità del richiedente;  sgravio/agevolazione;  autorizzazione sgravio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-13	Gestione tributi sgravi e agevolazioni	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Verifica della presentazione della documentazione a supporto;  verifica dei requisiti previsti per legge;  verifica delle titolarità del richiedente;  sgravio/agevolazione;  autorizzazione sgravio	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti.  Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Tipizzare gli sgravi concedendoli solo in presenza di riscontro documentale delle dichiarazioni dell'istante  Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore III Area Finanziaria	E-14	Gestione tributi TOSAP	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Accertamento; autorizzazione; riscossione; controlli e verifiche.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c. 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni
Settore III Area Finanziaria	E-15	Piano delle alienazioni e valorizzazione beni immobili	A	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Elenco dei beni e stima del valore  redazione e approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con deliberazione di Consiglio comunale	Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di favorire interessi di particolari.	Condivisione e coinvolgimento di vari soggetti nelle valutazioni  Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi,  Aggiornamento formativo specifico	Dirigente
Settore III Area Finanziaria	E-16	Alienazione di bene immobile di proprietà del Comune dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica	A	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Deliberazione per l'approvazione della vendita di beni immobili  Adozione della Determina Dirigenziale di approvazione del bando di asta pubblica immobiliare con l'individuazione e la descrizione del bene immobile da alienare e delle principali condizioni contrattuali  Pubblicazione del bando di asta pubblica immobiliare  Presentazione delle eventuali offerte economiche per l'acquisizione del bene immobile  Nomina Commissione aggiudicatrice  Valutazione da parte della Commissione aggiudicatrice delle offerte  Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario e adozione della Determinazione per l'approvazione del verbale della seduta e dell'aggiudicazione definitiva del bene immobile.  Comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bene immobile al soggetto aggiudicatario e pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione.	Alterazione della stima del valore dell'immobile a danno dell'interesse pubblico, per favorire interessi di parte  Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura avviata e assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento/acquisto  Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi  Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara  Omissione verifica requisiti	Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse  Osservanza del Codice di comportamento dell'Ente  Esplicita richiesta di verifica dei requisiti rivolta all'Ufficio competente con conseguenziale coinvolgimento di altri soggetti nella procedura	Dirigente



**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VII Polizia Municipale	F-1	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità:  Effettuazione controlli su strada.	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	BASSO	Assegnazione con foglio di servizio giornaliero della porzione di territorio da vigilare attraverso presidi fissi e mobili/posti di controllo;  Accertamento/contestazione infrazione al C.d.S. con eventuale identificazione dei coinvolti e dei testimoni	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato;  omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Condotte di falso in atto pubblico.	Discontinuità e rotazione dei luoghi di vigilanza assegnati alle pattuglie nel corso della settimana;  controllo giornaliero da parte dei responsabili delle single unità e da parte della segretaria comando;  rotazione del personale nell'espletamento dei posti di controllo e nei presidi del territorio;  Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-2	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: applicazione delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. (sospensione patente di guida, patente a punti, sequestri amministrativi, ecc.)	M	M	B	B	B	B	M	M	B	M	MEDIO	consegna atti di accertamento;  Istruttoria e lavorazione dati;  Inserimento atti.	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato;  omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  condotte di falso in atto pubblico;	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.  Frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-3	Controlli e vigilanza in ambito edilizio: segnalazioni ed accertamento di abusi edilizi	A	M	A	M	M	A	A	A	A	A	ALTO	Segnalazione abuso/attività d'iniziativa/attività delegata dalla A.G.;  Sopralluogo/intervento;  Esito delle attività.	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato;  omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore;  Condotte di falso in atto pubblico; confitto di interessi nell'espletamento della funzione  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.  frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-4	Attività amministrativa: gestione del personale - gestione contabile	B	M	B	M	B	B	M	B	B	M	MEDIO	Procedure di legge finalizzate allo svolgimento di istruttorie relative a procedimenti amministrativi di competenza del settore; Gestione contabile fondi art. 208 C.d.S.; Gestione del personale	Condotte omissive del Rup;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Atti propedeutici alla gestione delle presenze del personale	frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto  Formazione e aggiornamento costante  Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-5	Controlli e vigilanza in materia annonaria e commerciale: attività ispettiva	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione/attività d'iniziativa;  Sopralluogo/intervento;  Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;  Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione  Discontinuità del personale addetto ai controlli  Composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-6	Controllo e vigilanza su attività di somministrazione di alimenti e bevande	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione/attività d'iniziativa;  Sopralluogo/intervento;  Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni;  Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;  Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;  Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione  Discontinuità del personale addetto ai controlli  Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

## F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VII Polizia Municipale	F-7	Controllo e vigilanza su occupazioni <i>sine titulo</i> alloggi pubblici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Pianificazione verifiche; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-8	Gestione del rilascio di passo permessi autorizzativi (disabili, professioni sanitarie, ecc.)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza rilascio permessi; Istruttoria e verifica requisiti; Esito attività.	Condotte omissive durante l'attività amministrativa; Condotte di falso in atto pubblico	Controlli a campione delle pratiche evase; discontinuità del personale addetto alle attività	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-9	Controlli e vigilanza in materia ambientale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Segnalazione illecito/attività d'iniziativa/attività delegata dalla A.G. Sopralluogo/intervento Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità del personale addetto ai controlli Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale Qualificazione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-10	Gestione del procedimento sanzionatorio al C.d.S. ed incasso proventi	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione processi verbali Verifica degli atti di pagamento ed accertamento; Istruttoria e conclusione procedimento	Condotte omissive nell'espletamento delle attività; Azioni di corruzione da parte del soggetto interessato; Conflitto di interessi nella gestione dell'accertamento Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità e rotazione del personale assegnato Digitalizzazione dei processi verbali al C.d.S. Soppressione dell'incasso in contanti allo sportello con impiego di strumenti elettronici di pagamento	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Settore VII Polizia Municipale	F-11	Controllo sul territorio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Individuazione illeciti Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio Sanatoria degli abusi Accertamento di conformità	Ampia discrezionalità tecnica. Condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti Utilizzo di gruppi di lavoro per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico, e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. Verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria. monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Pubblicazione sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-12	Accertamenti Anagrafici per Acquisizione Residenza	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Richiesta di residenza presentata dal cittadino allo sportello Anagrafe del Comune Ricezione di richiesta di accertamento per iscrizione anagrafica, inviata a cura dell'Ufficio Anagrafe, Compilazione del verbale di accertamento	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Conflitto di interessi Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Rotazione del personale addetto alle verifiche Astensione in caso di conflitto d'interesse	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Segretario Generale/ RPCT	F-13	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione di segnalazione di condotte illecite sul sistema informatico di gestione delle segnalazioni Verifica della fondatezza della segnalazione sulla base degli elementi in essa presenti Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni al segnalante Attività istruttoria relativamente all'accertamento Archiviazione della segnalazione in caso di manifesta infondatezza della stessa ovvero	inosservanza della normativa in materia di tutela del segnalante Mancato rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante (cd. Whistleblower)	applicazione del D.lgs. 24/2023. Osservanza laddove applicabile dell'apposito Regolamento comunale (Deliberazione commissariale n.3/2016) Utilizzo dell'applicativo informatico	Segretario Generale/ RPCT





MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																			
G) Macro area: incarichi e nomine																			
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile				
			PROBABILITÀ					IMPATTO											
			1	2	3	4	5	Esito	1	2						3	Esito		
Tutti i Settori	G-1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	M	A	M	A	B	M	M	M	M	M	M	M	MEDIO	<p>Rilevazione esigenza di conferire incarichi a professionisti esterni e quantificazione del corrispettivo</p> <p>Eventuale Pubblicazione avviso e valutazione candidature</p> <p>Adozione provvedimento di Conferimento incarico, sottoscrizione disciplinare e relative dichiarazioni</p> <p>Pubblicazione dell'atto di nomina su Amministrazione Trasparente</p>	<p>Mancata ricognizione interna su possibilità di utilizzo del personale dipendente in merito ad espletamento attività oggetto dell'incarico</p> <p>Mancata determinazione e/o determinabilità dell'oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza a competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati</p> <p>Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</p> <p>Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Spese per incarichi e collaborazioni spropositate o irragionevoli</p>	<p>Preventiva ricognizione all'interno dell'Ente su inesistenza professionalità/impossibilità oggettiva di utilizzare personale interno</p> <p>Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali</p> <p>Attestazione in seno alla determina con la quale si dà atto della carenza di professionalità interne</p> <p>Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico</p> <p>Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione</p> <p>Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti</p> <p>Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente nell'apposita Sottosezione di "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e su PerlaPA/Anagrafe delle Prestazioni</p>	Dirigente
Tutti i Settori	G-2	Incarichi Extraistituzionali (ART. 53 TUIPI)	M	M	B	A	B	M	M	B	B	B	B	MEDIO	<p>Richiesta, al Dirigente del Settore di appartenenza, di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ovvero comunicazione svolgimento di incarico extra istituzionale in caso di deroghe previste dalla legge</p> <p>Verifica della regolarità e completezza della richiesta/comunicazione</p> <p>Valutazione del rispetto della normativa generale e del Regolamento comunale</p> <p>Nullaosta Dirigente e successiva trasmissione al Dirigente delle Risorse Umane per emanazione provvedimento autorizzativo</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Perla PA</p>	<p>Mancata verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi nell'espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio</p>	<p>Rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia di incarichi extra istituzionali</p> <p>Valutazione della posizione ricoperta e delle mansioni del soggetto all'interno dell'ente</p> <p>Preventiva verifica sussistenza conflitto di interessi anche potenziale con attività istituzionale del dipendente.</p> <p>Rispetto del codice di comportamento</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita Sottosezione di "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013 e su PerlaPA/Anagrafe delle Prestazioni</p>	Dirigente	

## H) Macro area: affari legali e contenzioso

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-1	Transazioni	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Avvio trattativa con le parti  Definizione accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali con la controparte  Stipula e sottoscrizione accordo	Accordi collusivi/fraudolenti con la controparte per illegittima trattazione precontenzioso.  eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare  Negoziazioni svantaggiose per l'Ente  Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni.	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'Ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali indicando qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione  Acquisizione del parere favorevole dell'Avvocatura  dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura	
			A	A	B	A	B	A	M	A	A							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-2	Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Decisione di: ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare o meno  Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio dell'Ente	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio al fine di favorire la controparte  Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità  Favorire o riconoscere pretese di terzi non dovute.  Inadeguata rappresentazione delle fattispecie.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga.  Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudiziale pendente  Astensione del dipendente in caso di conflitto d'interessi	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura	
			M	A	B	A	B	A	M	M	M	M						
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-3	Rimborso spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istruttoria istanze di rimborso spese legali  Verifica requisiti  Provvedimento di liquidazione	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza del diritto alla liquidazione e congruità delle parcelle	Adozione dei criteri generali per l'istruttoria delle istanze di tutela legale	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura	
			A	A	B	M	B	A	M	A	A							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-4	Procedure di esecuzione delle sentenze	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Adozione atti liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno  Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente.  Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione  Difetto di esecuzione delle sentenze.	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 gg. dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale del riconoscimento di legittimità del debito	Avvocato Municipale/Dirigente	
			A	M	B	M	B	M	M	A	A							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-5	Archiviazione e custodia dei fascicoli	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Gestione e conservazione del flusso documentale	Violazione privacy, sottrazione, occultamento, distruzione atti	Rispetto delle regole di conservazione e sicurezza.  Utilizzo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezze per la conservazione dei fascicoli	Avvocato Municipale/Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M						
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-6	Rilascio pareri legali interni all'Ente	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di parere  Esame e studio della normativa in questione  Stesura e rilascio parere	impropria dilazione dei termini nella trattazione dei pareri richiesti  valutazione non adeguatamente approfondita del parere  alterazione del parere al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Rotazione dell'incarico  Puntuale motivazione in sede istruttoria	Avvocato Municipale/Dirigente	
			M	A	B	A	B	A	M	B	M	M						

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
I) Macro area: governo del territorio																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
SETTORE VI Area Urbanistica	I-1	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	A	B	B	A	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Elaborazione del calcolo	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o di errori di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione  Pubblicazione delle tabelle  Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente/	
SETTORE VI Area Urbanistica	I-2	Calcolo del contributo di costruzione	A	B	B	A	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Elaborazione del calcolo	Errato calcolo del contributo  Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;  Omessa applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.  Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria.	Dirigente	
SETTORE VI Area Urbanistica	I-3	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	A	A	B	A	B	A	A	B	M	M	ALTO	Individuazione responsabile dell'acquisizione delle aree  Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);  Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;  Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente	
SETTORE VI Area Urbanistica	I-4	Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	A	M	B	A	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Richiesta da parte dell'istante  Istruttoria pratica ed eventuale documentazione integrativa  Rilascio certificazione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente.  Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.  Pubblicazione del provvedimento finale.  Assicurare una concreta rotazione nell'assegnazione dei procedimenti di rilascio delle certificazioni  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente	
SETTORE VI Area Urbanistica	I-5	Ordinanze di sospensione lavori/ Ordinanze di ripristino s.d.l.	A	A	B	A	M	A	M	M	M	M	ALTO	Segnalazione su istanza di parte e attività di controllo d'ufficio  Verifica abuso mediante sopralluogo  Eventuale ordine di sospensione lavori e/o sequestro cautelativo  Trasmissione verbale sopralluogo all'A.G.  Eventuale ricezione convalida Sequestro da parte dell'A.G.  Emissione ordinanza demolizione o di rimessa in pristino  Pubblicazione provvedimento e notifica	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.  Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).  Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente.  Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.  Pubblicazione del provvedimento finale.  Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.  Definizione di procedure standard per la esecuzione da parte della p.a. di provvedimenti ripristinatori non ottemperati dal trasgressore.  Definizione di procedura atta alla individuazione ditte incaricate delle demolizioni da parte del Comune.  Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente	

**All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
I) Macro area: governo del territorio																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
SETTORE VI Area Urbanistica	I-9	Legge 219/1981: rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	A	M	B	A	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentale Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
SETTORE VI Area Urbanistica	I-10	Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione; in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'agenzia delle entrate; Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente	
SETTORE VI Area Urbanistica	I-11	Permessi di costruire Convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentali Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Indebite pressioni per favorire interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali Istruttoria irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente	Valorizzare le prescrizioni del PRG Puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa. Procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione. Predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente	
SETTORE VI Area Urbanistica	I-12	Piani attuativi di iniziativa privata	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a PUA Istruttoria della domanda Acquisizione eventuali pareri, atti di assenso Pubblicazione di tutte le proposte di PUA o di varianti ai PUA presentate con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni. Approvazione Piano previa valutazione proposte presentate Pubblicazione del provvedimento di approvazione Sottoscrizione e registrazione convenzione urbanistica	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Indebite pressioni per favorire interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Valorizzare le prescrizioni del PRG. Puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa. Procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione. Predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni.	Dirigente	



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigenti e RPCT
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l’indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all’affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l’indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del nuovo obbligo amministrativo	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina/validazione degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza Organi Istituzionali	Entro 5 giorni dall'acquisizione del cv	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato 2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1, del d.lgs n.33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria e Dirigenti Servizi assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell’assunzione dell’incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o del mandato).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
--	--	--	--	--	---	---	---

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell’anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi Politici cessati dall’incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico	Nessuno	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina/convalida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell’incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell’anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l’ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all’articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico al momento dell’assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomidei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell’organizzazione dell’amministrazione, mediante l’organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Allegato "B" alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Per ciascun titolare di incarico:				

		<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO  Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Settore Finanziario</p>	<p>entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT</p>



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell’assunzione dell’incarico. ] ) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell’interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) ) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l’indicazione della durata dell’incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell’assunzione dell’incarico] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.1. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o del mandato).				

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b></p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>pubblicazione sospesa ex sentenza Tar Lazio</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--	--

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17 Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell’incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Responsabile: Dirigente e RPCT  Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. <b>Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. <b>Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare dell'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	TITOLARE DELL’INCARICO	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell’incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell’incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell’interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l’ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all’articolo 14 e 14 c. 1-ter (emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: P.O. Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell’ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l’indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario	

							Responsabile: Dirigente e RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti conferenti e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell’Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d’intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO  Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
					Per ciascuno degli enti:				

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo (con l’esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ( <a href="#">link al sito dell’ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ( <a href="#">link al sito dell’ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l’amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell’Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				Per ciascuna delle società:					

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione/ dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove

							necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				2) misura dell’eventuale partecipazione dell’amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				3) durata dell’impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante  Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l’amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società partecipate e Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell’istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, (delibere di Giunta e di Consiglio) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, (determine) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
--	---	--	---	---	--	---	---

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
<b>“Bandi di gara e contratti”</b>	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita deicontratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l’avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	<b>Dirigente</b>	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	<b>Dirigente</b>	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023  
 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

		<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>note</u>	<u>Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>	<u>Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile</u>
<b>SOTTO-SEZIONE</b> <b>“Bandi di gara e contratti”</b>	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblicoobbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	



	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>	<p>Dirigente</p>	<p>5 anni</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario</p> <p>Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Dirigente</p>	<p>5 anni</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario</p> <p>Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</li> <li>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</li> </ol>	<p>Tempestivo</p>		<p>Dirigente</p>	<p>5 anni</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario</p> <p>Responsabile: Dirigente e RPCT</p>
<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Dirigente</p>	<p>5 anni</p>	<p>Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a</p>

		sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.					campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario				

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

				Responsabile: Dirigente e RPCT
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l’individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore EE.FF	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
<b>Beni immobili e</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Controlli e rilievi sull’amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell’OIV o di altra struttura analoga nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
				Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
				Relazione dell’OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente EE.FF.	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente EE.FF	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT



Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti dei servizi competenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei servizi competenti e dirigente Settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori EE.FF. Patrimonio - Suap- Condono- Sanzioni Amministrative- Istruzione	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici/Dirigente servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell’ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell’ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			Relazioni sull’attuazione della legislazione	5) Relazioni sull’attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d’interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell’ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
			Relazione sullo stato dell’ambiente del Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell’ambiente redatta dal Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio (link al sito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l’indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l’indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l’esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	entro 5 giorni dall'elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente responsabile Trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente responsabile Trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica Dirigente Servizi Demografici	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario  Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	Censimento autovetture di servizio	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	Dirigenti del Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/92, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in L. n.156/2021	Rendicontazione proventi violazioni Codice della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n.156/2021 come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Dirigenti Area Polizia Municipale e Dirigente Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori		Esiti questionari Customer Satisfaction	Pubblicazione dell'esito dei questionari di rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino-utente in relazione ai servizi erogati dall'Ente	Annuale	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT





**CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA**  
*MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 05/03/2021**

<b>ARTICOLO</b>	<b>RUBRICA</b>
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Prevenzione della corruzione e collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
6	Standard di comportamento
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
10	Tutela del dipendente che segnala illeciti
11	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
12	Comportamento in servizio
13	Comportamento dei lavoratori agili
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Uso di internet e dei social network
16	Rapporti con l'utenza
17	Disposizioni particolari per i Dirigenti
18	Contratti ed altri atti negoziali
19	Vigilanza, Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni
20	Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni
	<b>MODULISTICA ALLEGATA</b>
Modello "A"	Comunicazione situazione conflitto di interessi
Modello "B"	Comunicazione adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni
Modello "C"	Comunicazione rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati
Modello "D"	Comunicazione regali, compensi ed altre utilità

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni contenute nel Codice generale, con quelle legislative e con quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato e per quanto compatibile a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni inerenti l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell'Ente.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Castellammare di Stabia.

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

Il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede ed equità astenendosi in caso di conflitti d'interesse di qualsivoglia natura;
- c) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- d) orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione;
- f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- g) il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai pc al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

#### **Art. 4 - Prevenzione della corruzione e collegamento con il PTPCT**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti validi per contribuire alla piena attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di *malagestio* e rappresenta uno strumento integrativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure individuate con lo stesso PTPCT sia con i doveri di comportamento declinati dal corrente Codice allo scopo di neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio.
2. Le disposizioni qui contenute si conformano alle previsioni previste nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 190/2012.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, valutando se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. I destinatari del Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni,

determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

5. Il dipendente rispetta pedissequamente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
6. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
7. I Dirigenti, altresì, anche avvalendosi del personale assegnato, garantiscono l'adempimento degli obblighi di trasparenza in osservanza delle disposizioni previste dalle normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. Assicurano, inoltre, la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
8. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.
9. In conformità a quanto previsto dal PTPCT, tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Codice di Comportamento.

#### **Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'O.I.V. al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.

4. Per i Dirigenti, taluni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

#### **Art. 6 - Standard di comportamento**

1. I dipendenti dell'Ente nonché i collaboratori e consulenti esterni sono tenuti, nell'esercizio dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, a conformare la loro attività ai seguenti valori fondamentali che si traducono in azioni concrete ed effettivamente misurabili anche attraverso la percezione che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali è fonte di responsabilità disciplinare ed incide anche ai fini della conferma o del conferimento di incarichi.

<b>PRINCIPIO</b>	<b>AZIONI CONCRETE</b>
<b>ASCOLTO</b>	Facilitare la costituzione di un ambiente lavorativo orientato all'ascolto e alla comunicazione tra e con le persone
	Ascoltare con atteggiamento positivo e saper comprendere il punto di vista del proprio interlocutore
	Assistere e consigliare gli utenti in relazione all'erogazione dei servizi offerti con particolare attenzione alle persone con disabilità e che hanno difficoltà ad esprimersi in lingua italiana
	Tener conto dei reclami e dei problemi sollevati dai cittadini e verificare di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
TRASPARENZA	Agire sempre con onestà ed evitare comportamenti che possano ledere l'immagine del comune o essere in contrasto con il proprio ruolo
	Garantire che il processo decisionale e le relative decisioni assunte siano oggettive, imparziali e nel rispetto dei più elevati valori etici
	Segnalare ogni comportamento illecito ivi compresi quelli non coerenti con il presente Codice
	Comunicare preventivamente ogni situazione di conflitto d'interesse

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
EFFICACIA ED EFFICIENZA	Lavorare allo scopo di perseguire i risultati prestabiliti nella fase di pianificazione e programmazione
	Organizzare il lavoro in modo tale da gestire le priorità e rispettare le scadenze
	Utilizzare le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi in modo economicamente più vantaggioso
	Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità valorizzando i comportamenti virtuosi
	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative e incoraggiare lo scambio di buone prassi tra settori
	Garantire un uso appropriato delle risorse e dei mezzi a propria disposizione.

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
RESPONSABILITA'	Essere consci dei propri doveri e delle conseguenze dei comportamenti posti in essere
	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
	Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico
	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
SINERGIA	Valorizzare i differenti punti di vista e favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative
	Sviluppare senso di identità e di appartenenza al Comune e promuoverne l'immagine
	Stimolare l'orientamento del personale alla cultura del risultato attraverso modalità strutturate di partecipazione
	Lavorare in uno spirito di inclusione che promuova la collaborazione e la comunicazione reciproca evitando condotte di esclusione o isolamento
	Affrontare i problemi cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi sollecitando lo scambio di idee
	Condividere metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel procedimento



## **Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. In ogni caso, fatta salvo che la circostanza non costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non accetta, per sé o direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore ad euro 100,00. Tale limite di importo è da intendersi riferito all'anno solare e quale limite complessivo annuo e non per singolo regalo; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 5 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale.
7. Nella comunicazione rivolta al proprio Dirigente, nel caso di personale non dirigenziale, o al segretario generale, nel caso di personale dirigenziale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione mentre per i dipendenti neo assunti viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. In fase di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno rendere un'apposita dichiarazione specificando l'adesione/appartenenza ad associazioni organizzazioni. Tale dichiarazione va resa obbligatoriamente anche in caso negativo.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui in parola hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. In fase di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a presentare apposita dichiarazione specificando quanto previsto dal comma 1. Detta dichiarazione va resa necessariamente anche in caso negativo.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi comprese quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione (così come previsto nel PTPCT) al proprio Dirigente di situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché a comunicare eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
6. Il Dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
7. Analogamente, pur in assenza di comunicazione, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni

di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

8. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'eventuale annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione disponendo la sostituzione per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

#### **Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente è tenuto a segnalare per iscritto le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite e le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiute da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione medesima.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 salvo le eccezioni ivi indicate.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per gli atti oggetto di pubblicazione, il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla

comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

4. Altresì, il dipendente deve mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti e aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti, ponendo in essere un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi con particolare attenzione nei riguardi dei dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo evitando comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il dipendente tiene, nei luoghi di lavoro, un comportamento decoroso e consono sia alla funzione svolta sia all'immagine dell'Amministrazione. Il personale in divisa, in particolare, avrà cura che l'aspetto, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco – eventualmente utilizzati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro e la dignità della mansione evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.
3. Il dipendente utilizza personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro. Altresì, utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando sprechi e disconomie. Egli partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia e attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
4. Il dipendente impiega i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio ovvero ragioni istituzionali.
5. È obbligatoria la tenuta dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza, tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è

competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

8. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
9. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
11. Il dipendente mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Dirigenti dei rispettivi settori di competenza.
12. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Dirigente la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
13. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
14. Il dipendente deve fornire al proprio Dirigente un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
15. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Dirigente periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Dirigente.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti di Settore.

### **Art. 13 - Comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti sia in termini di qualità che di tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone, altresì, situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'Art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente – consapevole della delicatezza del ruolo da esso ricoperto - è tenuto a comportarsi correttamente in modo da salvaguardare sia l'immagine di sé anche come dipendente pubblico sia l'immagine dell'Amministrazione mantenendo un profilo rispettoso anche in occasioni di manifestazioni pubbliche, raduni ed incontri vari.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. È pertanto vietato diffondere informazioni, foto, documenti, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone nonché creare sui *social networks* pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e, in ogni caso, rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. Per il corretto utilizzo dei social network si rimanda al successivo articolo 15.
3. Il dipendente, finanche nei rapporti privati con altri enti pubblici, si astiene dal:
  - promettere scambi di favori e facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - chiedere di parlare con i superiori dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente stesso facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
  - anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi anche di altri enti pubblici;
  - partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

### **Art. 15 - Uso di internet e dei social network**

1. L'amministrazione riconosce i *social network* quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, deve avvenire nel pieno rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione alla missione istituzionale attinenti alla continenza verbale e sostanziale e alla rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status di chi le esterna e alla platea dei destinatari.
3. Il dipendente, quindi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14, si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi – altresì - da affermazioni che risultano calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

### **Art. 16 - Rapporti con l'utenza**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa conforma i suoi comportamenti alla massima educazione, completezza e trasparenza delle informazioni avendo cura di mantenere - nello stile di comunicazione - proprietà e garbo tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente fornisce risposte e indicazioni esatte e precise.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli *standards* di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'uso di cartellini identificativi, targhe o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione come già previsto nel PTPCT.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico. Inoltre, ha il dovere di fornire ai richiedenti tutte

le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e tempestivamente aggiornati. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Dirigente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente è tenuto, inoltre, a verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute, a comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini e a trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Dirigente eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

### **Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con gli amministratori, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, ad avere un comportamento integerrimo degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e ad agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali.
3. Il Dirigente più specificatamente:



- a) assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori del Codice di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- c) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.
- d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nonché di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune; fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Inoltre, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- g) ripartisce le mansioni e delega i compiti nonché assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affida eventuali incarichi di responsabilità in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

- h) tiene conto, in sede di valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice.

#### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente.

#### **Art. 19 - Vigilanza, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, provvedono, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale/RPCT, i Dirigenti dei Settori e l'O.I.V.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i Dirigenti.
3. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e dall'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza nonché tenendo conto della eventuale recidiva.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 20 - Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni**

1. Il Comune di Castellammare di Stabia dà la più ampia diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e con la trasmissione a mezzo e-mail ai dipendenti dell'Ente; ciascun Dirigente provvederà alla trasmissione del Codice agli affidatari di lavori o fornitori di beni e servizi.
2. Il Codice è, altresì, comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
3. Per i neoassunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto di conferimento dell'incarico.
4. Al Codice sono allegati, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il modello di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e le relative disposizioni consequenziali (All. "A"), la comunicazione di appartenenza/adesione ad associazioni e/o organizzazioni. (All. "B"), la comunicazione di rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati (All. "C") e la comunicazione di regali, compensi ed altre utilità di importo superiore alla soglia prevista (All. "D").
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con D.G.C. n. 2 del 23/01/2014.

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

**Al Segretario Generale  
(in caso di conflitto dei Dirigenti)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi in merito al seguente procedimento amministrativo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il possibile conflitto di interesse è relativo alla seguente circostanza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

pertanto che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

## IL DIRIGENTE

- Vista la comunicazione che precede;
- Visto il D.P.R. n. 62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia;

### ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento evidenziato in capo al/alla dipendente \_\_\_\_\_

### **(da compilare in caso di sussistenza di conflitto d'interesse)**

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente \_\_\_\_\_ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e pertanto:

---

---

---

---

Luogo e data .....

Firma

.....

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di conflitto dei Dirigenti)

**COMUNICAZIONE DI**

**ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

la propria adesione/appartenenza all'Associazione/Organizzazione denominata \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data) .....

Il Dichiarante

.....

=====  
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data) .....

Il Dichiarante

.....

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(nel caso dei Dirigenti)

**COMUNICAZIONE DI**

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DIRETTI O INDIRETTI CON SOGGETTI PRIVATI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

i rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, i coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI  
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Sede

Al Segretario Generale  
(in caso di Dirigenti )

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
incardinato presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di aver ricevuto in data \_\_\_\_\_ da parte di \_\_\_\_\_  
regali, compensi o altre utilità costituite da \_\_\_\_\_  
il cui valore è superiore alla soglia prevista dal Codice di Comportamento.

Pertanto gli stessi sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

Il Dichiarante

.....



# Check-list di monitoraggio delle misure *di prevenzione* per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

---

REPORTING MISURE				
A	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Tutti gli atti (delibere, determine, ordinanze) e relativi allegati vengono gestiti digitalmente attraverso l'applicativo in uso?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Tutti gli atti posti in essere nell'ambito dei procedimenti quali ad es. comunicazioni, relazioni, richiamati a fondamento delle decisioni finali risultano sempre registrati al protocollo mediante l'applicativo in uso?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



A	<b>Misure di semplificazione di processi/procedimenti</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	È stato rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza nella trattazione delle stesse?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Sono stati predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Laddove possibile, si è distinta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

---

B	<b>TERMINI DEI PROCEDIMENTI (art. 1, comma 28 L. 190/2012)</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Durante l'anno si è provveduto a monitorare costantemente il rispetto dei termini procedurali, il cui esito viene richiesto ogni anno nel mese di gennaio?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Nei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo rispetto alle tempistiche dettate dalla specifica normativa è stato espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Nel caso risultino procedimenti in ritardo, quali misure sono state adottate per diminuire o eliminare i ritardi?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Elencare le misure adottate:



C					CODICE DI COMPORTAMENTO				
Responsabile							Note		
1	Tutti i Dirigenti	Vi sono state segnalazioni (di provenienza interna o esterna) di comportamenti difformi al Codice?			Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
2	Tutti i Dirigenti	Le segnalazioni di cui al punto 1, hanno dato luogo a provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente o da parte dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)?			Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>				
3	Tutti i Dirigenti	Sono state rese e trasmesse al RPCT le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del vigente del Codice di Comportamento			Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				

---

D	<b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE</b>			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Ove previste, sono state rese e protocollate le dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	In corso d'anno sono pervenute segnalazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei dipendenti	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali è stato reso, dai soggetti interessati per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, <b>un aggiornamento</b> della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	

<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (Art. 53, D.lgs. 165/2001)</b>				
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati autorizzati/conferiti incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Settore?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Indicare numero di incarichi (se autorizzati/conferiti):
2	Tutti i Dirigenti	E' stata rispettata la disciplina prevista dal Regolamento comunale circa il conferimento/autorizzazione degli incarichi extraistituzionali?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se si, specificare quali:

---

F	<b>CONFERIMENTO INCARICHI CONSULENZE E COLLABORAZIONE</b>			
	Responsabile			Indicatori
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati conferiti incarichi di consulenza e/o di collaborazione?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Sono state rispettate le disposizioni normative per il corretto conferimento degli incarichi?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	È stato utilizzato il modello di dichiarazione prodotta dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4	Tutti i Dirigenti	È stata resa l'attestazione sull'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5	Tutti i Dirigenti	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione su AT dei dati previsti dalla legge?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



G				
FORMAZIONE				
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	E' stata garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	E' stata garantita la formazione del personale per le materie specifiche trattate dal Settore?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	È stata effettuata la valutazione delle attività formative?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

---

H		TRASPARENZA		
	Responsabile			note
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla Trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2	Tutti i Dirigenti	Le pubblicazioni sono state effettuate nel rispetto delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e Trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante della Privacy	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3	Tutti i Dirigenti	Il formato di pubblicazione è quello previsto dalla legge (PDF/A, excel, etc...)	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4	Tutti i Dirigenti	Sono stati istruiti ed evasi entro i termini di legge i procedimenti di competenza in materia di accesso civico generalizzato?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non ricorre <input type="checkbox"/>	n° accessi civici generalizzati evasi nei Termini di legge / n° accessi civici generalizzati pervenuti
5	Tutti i Dirigenti	E' stato trasmesso il registro degli accessi aggiornato semestralmente all'Ufficio di Staff del Segretario Generale?	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

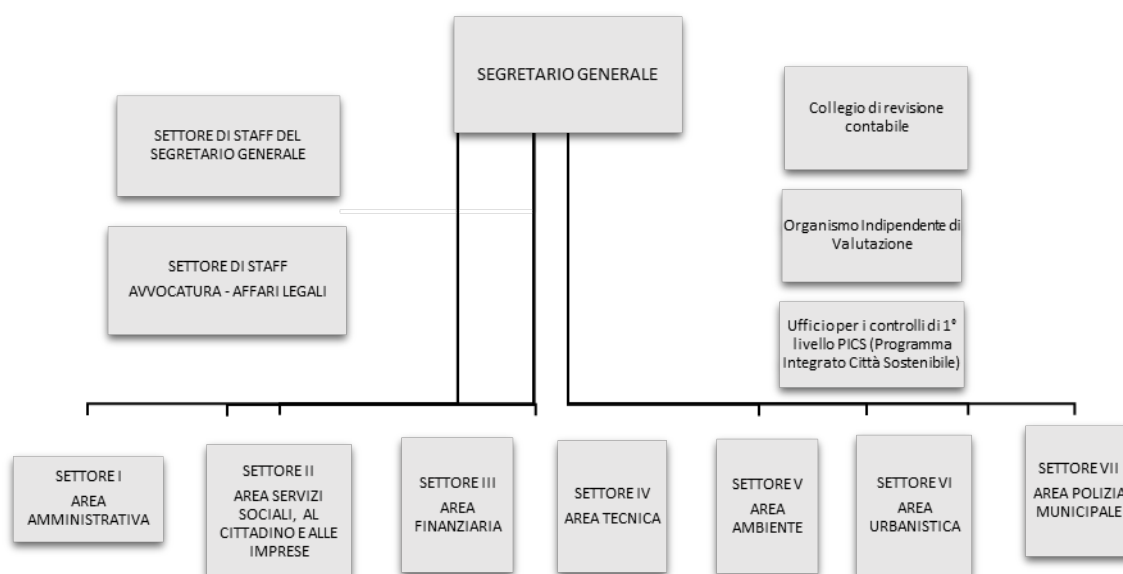
### 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa del Comune si articola in: Settori, Uffici di Staff, Servizi, Uffici ed Unità operative.

I Settori corrispondono alle macrostrutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascun Settore è preposto un dirigente.

Con deliberazione commissariale n. 195 del 20/12/2022, come revisionata con deliberazione commissariale n.4 del 20/01/2023 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente e il relativo funzionigramma.

Pertanto, l'attuale assetto organizzativo dell'Ente è schematicamente rappresentato come segue:



Da ultimo, con deliberazione commissariale n. 10 del 30/01/2024 alcuni servizi/uffici sono stati assegnati alla competenza di altri Settori, diversi da quelli precedenti.

Per i dettagli dell'organigramma dell'Ente e per quanto attiene il funzionigramma si rimanda ai seguenti link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5125-organigramma> (**organigramma**)

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5124-articolazione-degli-uffici> (**funzionigramma**)

### 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione, sempre nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa quali il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, ed il lavoro da remoto, che può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, anche attraverso una modificazione del luogo "ordinario" di adempimento della prestazione lavorativa, ossia della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, mediante l'esecuzione della stessa prestazione attraverso l'ausilio di dispositivi tecnologici sia presso il domicilio del dipendente sia presso le sedi di *co-working* o i centri satellite.

In materia, è opportuno rammentare che l'istituto del lavoro agile è stato introdotto, nell'ordinamento giuridico italiano, dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "*a distanza*", conferendole, da un lato, un'autonoma disciplina giuridica e, dall'altro, differenziandola dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da SarS-CoV-2, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, l'istituto del lavoro agile ha avuto ampia applicazione nella Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, consentendo, così, di contemperare le esigenze di tutela della salute pubblica e dei lavoratori della Pubblica Amministrazione con la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Tuttavia, nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, col Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e il successivo Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021 sono state introdotte alcune rilevanti novità per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, superata la fase di utilizzo dell'istituto di carattere emergenziale causata dal CoViD-19, il lavoro cd. "*in presenza*" è stato nuovamente individuato, a decorrere dal 15 ottobre 2021, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, sebbene siano stati scelti, quali strumenti ordinari per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, la contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2023, e la disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (*breviter* "POLA"), documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* "PIAO").

Nelle more della definizione e sottoscrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (*breviter* "CCNL") relativi al triennio 2019/2021 che avrebbero disciplinato, a regime, l'istituto di che trattasi per tutti quegli aspetti la cui regolamentazione non era riservata alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento delle modalità di attuazione del lavoro agile applicate durante la fase emergenziale, il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato le "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito *breviter* "Linee Guida") al

precipuo scopo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, che concili le esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con le predette Linee Guida si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile" avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando, altresì, che, in ogni caso, l'entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell'efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

Con l'entrata in vigore delle novelle legislative e nelle more della definizione della contrattazione collettiva all'epoca in corso tra ARaN e Organizzazioni Sindacali rappresentative (di seguito *breviter* "OO.SS."), si è voluto, quindi, salvaguardare la possibilità di svolgere quota parte delle prestazioni lavorative in modalità agile, purché si rispettassero alcune precise condizioni, tra cui la garanzia della piena erogazione dei servizi resi agli utenti, la rotazione del personale, la fornitura di una dotazione tecnologica idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni e un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

È stata, altresì, prevista, per ciascun dipendente che richiedesse l'attivazione del lavoro agile, l'obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale che costituisse parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisse gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

Attualmente, a seguito della soppressione del POLA, assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d), del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del PIAO, nella cui sezione "*Organizzazione e Capitale umano*" dovrà essere elaborata la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*".

In particolare, in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni provvedimento finalizzato a dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Ai fini della regolamentazione dell'istituto di che trattasi, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e, in particolare, quanto previsto dal CCNL, Area Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020, e dal CCNL,

Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Nello specifico, per quanto concerne la contrattazione dell'area del personale dirigenziale, pur non prevedendo una disciplina specifica, si evidenzia quanto riportato dalla Dichiarazione congiunta n. 3 del CCNL del 17 dicembre 2020, a norma della quale: *“Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto anche nei confronti del personale destinatario del presente CCNL assicurando i necessari momenti di partecipazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, in linea con quanto previsto dalla parte comune, titolo II, capo I del presente CCNL.”*.

Al contrario, il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. *“lavoro agile”*, statuendo, altresì, all'art. 5, comma 3, lett. I), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale.

Sul punto, si rammenta, infatti, che, prima dell'adozione del PIAO per il triennio 2023/2025:

- con nota acclarata al protocollo comunale in data 22 maggio 2023, con n. 33303, questo Ente ha provveduto a trasmettere, alle parti sociali, apposita informativa finalizzata all'eventuale attivazione del confronto previsto dal CCNL di Comparto, unitamente alla bozza del regolamento ed ai relativi allegati da approvarsi nel summenzionato PIAO;
- con nota registrata al protocollo comunale in data 25 maggio 2023, con n. 34181, l'O.S. CISL FP ha richiesto l'attivazione del confronto;
- con comunicazione acquisita al protocollo comunale in data 26 maggio 2023, con n. 34570, si è provveduto a convocare, per il giorno 31 maggio 2023, la R.S.U. e le OO.SS. ai fini dello svolgimento del già menzionato confronto sindacale;
- in data 31 maggio 2023 si è regolarmente svolta la summenzionata seduta di confronto di cui al verbale recante pari data e registrato al protocollo comunale con n. 37370/2023.

All'esito della suddetta fase di confronto sindacale, si è provveduto ad approvare con la deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale in data 6 luglio 2023, n. 160, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023/2025, nella cui sezione 3 *“Organizzazione e Capitale Umano”*, sottosezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”*, è confluito il *“Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto”*.

Mediante l'adozione del predetto testo regolamentare il Comune di Castellammare di Stabia si è finalmente dotato, anche nell'ottica del miglioramento della *work-life balance* dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e dell'adozione di strumenti di *employee retention*, di una disciplina organica in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto.

In materia di lavoro agile, è necessario, infine, segnalare in questa sede che il legislatore non ha provveduto a prorogare le apposite disposizioni legislative, la cui efficacia è terminata in data 31 dicembre 2023, che consentivano ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni cosiddetti *“fragili”* o *“superfragili”* (affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022 certificate dal medico competente) di lavorare in modalità agile in deroga all'obbligo di stipula dell'apposito accordo individuale e all'obbligo di prevalenza del lavoro cosiddetto *“in presenza”*.

In ogni caso, il Ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha firmato, il giorno 29 dicembre 2023, un'apposita direttiva in materia di lavoro agile, ricordando a tutte le Pubbliche Amministrazioni che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa e che per quanto riguarda, in particolare, i cosiddetti lavoratori *“fragili”*, l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle Amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla

produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

La predetta direttiva ha rammentato, inoltre, che l'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: è stata evidenziata, infatti, la necessità di garantire ai lavoratori che documentino *“gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari”* la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, *“anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”*.

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione viene, dunque, demandata a ciascun dirigente la responsabilità di individuare, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso.

Sul punto, è opportuno evidenziare che il *“Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto”*, approvato con deliberazione commissariale n. 160/2023, già prevede dei criteri di priorità di accesso al lavoro agile, affidando al dirigente di ciascun Settore il compito di valutare e selezionare le candidature dei richiedenti l'attivazione del lavoro agile sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104. Nell'ambito delle/dei dipendenti appartenenti alla presente categoria verranno favoriti *in primis* coloro con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e, successivamente, i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorché il lavoratore risieda fuori dal territorio del Comune di Castellammare di Stabia.

Pertanto, tenuto conto che il lavoro agile e il lavoro da remoto offrono, alle Pubbliche Amministrazioni, molteplici vantaggi, tra cui la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, l'aumento del benessere dei lavoratori, la riduzione dei costi e il miglioramento del clima aziendale, si ritiene opportuno confermare la disciplina contenuta nel *“Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto”*, confluito nella sottosezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”*, sezione 3 *“Organizzazione e Capitale Umano”*, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta, n. 160/2023.

A tal fine si rimanda al predetto testo regolamentare rinvenibile al seguente [link https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment](https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment), alle pagg. 270-343.

### SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

**OGGETTO:** Programmazione del Fabbisogno del Personale triennio 2024/2026. Ricognizione delle eccedenze e approvazione del Piano delle assunzioni.

#### LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

##### PREMESSO CHE:

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito anche “PTFP” ovvero “Programmazione assunzionale” oppure “Piano delle assunzioni” o, ancora, “Fabbisogno del personale”) è uno strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;
- attraverso il Piano delle assunzioni, le singole amministrazioni curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999, indicando, altresì, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- in sede di definizione del PTFP, ciascun Ente indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, anche attraverso l’accertamento di situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale ai termini dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la nuova disciplina in materia di programmazione dei fabbisogni prevede, nell’ottica di una rinnovata visione sistematica, che il Piano triennale del personale, di cui all’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, si sviluppi in maniera coerente con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, in particolare con quelli generali, che indicano le priorità strategiche delle amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- l’introduzione del Piano Integrato di Attività e dell’Organizzazione della Pubblica Amministrazione (*breviser* anche “PIAO”), quale documento unico di programmazione e *governance* volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, ha comportato una razionalizzazione in sede di pianificazione delle PP.AA. determinando, tra gli altri, l’accorpamento anche della Programmazione del Fabbisogno del personale al suo interno e, specificatamente, nella Sezione n. 3 “*Organizzazione e capitale umano*”.

**RICHIAMATO** l’art. 39 della L. 449/1997 che ha stabilito, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

**VISTO** l’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi del quale:

*“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

*2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell’articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l’incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*



3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.*

**VISTO** l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

**VISTO** l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*[...] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.*

**VISTO** l'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale:

*“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

*2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni?.

**EVIDENZIATO** che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e, in ogni caso, solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

**VISTO** il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” (di seguito “Linee Guida”).

**RICHIAMATI**, nello specifico, alcuni passaggi delle Linee Guida, con riferimento specifico ai rapporti tra Piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica:

“L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo da un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà, quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento. Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo [...].”

**DATO ATTO** che, pertanto, il documento *de quo* fissa espressamente il principio secondo cui gli enti territoriali operano, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto esclusivo dei vincoli di finanza pubblica.

**ATTESO** che, alla luce delle Linee Guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e di competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

**RILEVATO** che, con riferimento al profilo quantitativo, l'analisi dei fabbisogni può essere supportata da alcune specifiche metodologie, tra cui:

- analisi basate su fabbisogni *standard* definiti a livello territoriale;
- analisi predittive sulle cessazioni di personale.

**PRECISATO** che, in sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, dunque, convivere in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno e delle scelte qualitative, divenute determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

**EVIDENZIATO** che le linee di indirizzo tendono, dunque, a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni.

**VISTA** la consistenza della dotazione organica del Comune di Castellammare di Stabia, siccome cristallizzata al 31 gennaio 2024 e di seguito riportata:

PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE					
PROFILO PROFESSIONALE		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		1	0	0	0
DIRIGENTE TECNICO		2	0	0	0
DIRIGENTE FINANZIARIO		1	0	0	0
DIRIGENTE-COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE		1	0	0	0
TOTALE		5	0	0	0
PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE					
		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Tempo Pieno	Tempo Parziale
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	19	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	1	0	0	0
	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	0	0	0
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	9	0	0	0
	FUNZIONARIO EDUCATORE PROF. SOCIO-PEDAGOGICO	0	0	0	0

	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	0	1	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	9	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI	1	0	0	0
	FUNZIONARIO TECNICO	12	0	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	57	2	10	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	37	1	0	0
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	2	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO	10	0	0	0
	PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	9	0	4	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	19	0	0	0
	COLLABORATORE CENTRALINISTA IPOVEDENTE	1	0	0	0
	COLLABORATORE CUOCO	1	0	0	0
	COLLABORATORE DEI SERVIZI INFORMATICI	1	0	0	0
	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	1	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	8	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ESECUTIVO/TECNICO /MANUTENTIVO	13	0	0	0
	OPERATORE IN SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	4	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>216</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>0</b>

**VISTO** l'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001, relativo alle eccedenze di personale, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (*id est* Legge di Stabilità 2012), che, ai commi da 1 a 4, così dispone:

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

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

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area”.*

**CONSIDERATO** che, alla luce del citato art. 33, al fine di poter avviare i processi di pianificazione del fabbisogno di personale occorre, in via preliminare, procedere alla ricognizione del personale in esubero ovvero la sussistenza di eccedenze o, ancora, di situazioni di soprannumero.

**VISTA** la nota prot. n. 9165/2024, trasmessa dal dirigente *a.i.* del Settore I “*Area Amministrativa*” a tutti i dirigenti dell'Ente al fine di verificare, tra l'altro, la sussistenza di situazioni di esubero, eccedenza o soprannumero di risorse umane presso le unità organizzative di rispettiva competenza, nonché le esigenze in termini di integrazione di personale in base alle carenze riscontrate.

**VISTI** i riscontri pervenuti dai sigg. dirigenti e registrati al protocollo al n. 12843/2024 (Segreteria Generale, l'Ufficio di staff “*Avvocatura e Affari legali*” e per il Settore I “*Area Amministrativa*”), al n. 9698/2024 (Settore II “*Area Servizi sociali, Servizi al cittadino e alle imprese*”), al n. 12383/2024 (Settore III “*Area Finanziaria*”), al n. 9409/2024 (Settore IV “*Area Tecnica*”), al n. 12362/2024 (Settore V “*Area*

*Ambiente*”), al n. 9391/2024 (Settore VI “*Area Urbanistica*”) e al n. 9876/2024 (Settore VII “*Area Polizia Municipale*”), tutti attestanti l’inesistenza di situazioni di eccedenza di personale.

**PRESO ATTO** che, tenuto conto di quanto esposto nel punto che precede, la consistenza di personale in servizio presso l’Ente e incardinato nella sua organizzazione, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non presenta situazioni di eccedenza o di personale in esubero, condizione necessaria, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, ai fini dell’adozione degli atti di programmazione assunzionale.

**RICHIAMATO** l’art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, a norma del quale:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l’invarianza del valore medio pro-capite, riferito all’anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall’art. 1, comma 557 *quater*, L. 296/2006.

**RILEVATO** che il citato D.M. 17 marzo 2020 dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

**DATO ATTO** che:

- nell’ambito dell’individuazione dei valori soglia di cui all’art. 4, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Castellammare di Stabia rientra nella fascia di popolazione individuata dalla lettera “g” (popolazione compresa tra i 60.000 e i 249.999 abitanti), per la quale è stabilito, quale valore soglia, il seguente:

ENTE	CASTELLAMMARE DI STABIA
POPOLAZIONE	da 60.000 a 249.999
FASCIA	g
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32%

- il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dell'Ente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è pari al **20,95%**, come attestato dal dirigente del Settore III "Area Finanziaria" nel prospetto accluso *sub Allegato A* e, pertanto, rispetta il valore soglia imposto dalla normativa vigente.

**RICHIAMATO** il comma 2 del citato art. 4 del D.M. 17 marzo 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*".

**VISTO** l'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2018, è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

**RILEVATO** che, in materia di assunzioni di lavoro flessibile:

- l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 stabilisce che, a decorrere dall'anno 2011, gli enti pubblici possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- il parametro di cui al punto che precede, con riferimento al Comune di Castellammare di Stabia, si attesta sull'importo pari a **€ 387.340,18** (v. **Allegato A**);
- detto limite non si applica agli enti virtuosi, ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D.L. 90/2014, a condizione che l'amministrazione abbia rispettato il tetto della spesa del personale;
- il tetto numerico delle assunzioni a tempo determinato deve essere fissato nel 20% dei dipendenti in servizio, come ribadito dalla deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Lazio n. 85/2018;
- le suddette limitazioni, ai sensi dell'art. 16 comma 1 *quater* del D.L. n. 113/2016, convertito con legge n. 160/2016, non si applicano alle assunzioni *ex art.* 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- le voci di spesa riguardanti i rapporti di lavoro flessibile, per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, convenzioni, collaborazioni coordinate e collaborative, assunzioni *ex art.* 90, art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, vengono fissate dalla deliberazione n. 13/SEZ.AUT/2015/INPR del 31 marzo 2015 della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie (*i.e.* "Linee Guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico-finanziaria degli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 166 e segg. della Legge 23.12.2005, n. 266. Rendiconto della Gestione 2014").

**ATTESTATO**, pertanto, che:

- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri di Giunta comunale, del 6 luglio 2023, n. 160, siccome, da ultimo, modificato con atto commissariale del 30 gennaio 2024, n. 10, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al precedente triennio 2023/2025;

- con deliberazione commissariale n. 210/2023 del 5 ottobre 2023, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, è stato approvato il bilancio consolidato relativo all'annualità 2022;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 319/2023 del 22 dicembre 2023, è stato approvato l'aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.), nella sezione operativa, con riferimento al triennio 2024/2026;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 320/2023 del 22 dicembre 2023 è stato approvato il bilancio di previsione relativo al triennio 2024/2026;
- con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale, del 15 febbraio 2024, n. 16, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2024/2026;
- l'Ente ha provveduto, altresì, all'invio dei dati di bilancio alla BDAP nei termini di legge, come attestato dal dirigente del Settore Economico Finanziario mediante circuito di posta elettronica istituzionale;
- l'Ente ha rispettato il limite di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in materia di spesa per lavoro flessibile;
- sono stati rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti di cui all'art. 27 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- risultano rispettati gli obblighi di assunzione di soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, come attestato con determinazione dirigenziale DSG n. 151/2023 del 26 gennaio 2024 e da trasmissione telematica del prospetto riepilogativo, relativo all'anno 2024 e riferito al 31 dicembre 2023, attraverso l'apposito portale *on line* "Regione Campania PID";
- l'Ente non presenta situazioni di sovrannumero o di eccedenze di personale, come attestato dai sigg. dirigenti, interpellati con richiesta trasmessa dal dirigente *a.i.* del Settore I "Area Amministrativa" e registrata al protocollo generale al prot. n. 9165/2023;
- questa Amministrazione non si trova in condizioni di dissesto, né di squilibrio economico, come risulta dal rendiconto dell'esercizio finanziario 2023 (deliberazione 116/2023 del 12 maggio 2023);
- il Comune di Castellammare di Stabia ha capacità assunzionali per il triennio 2024/2026, come da prospetto in allegato, e rispetta il limite di spesa del personale per il triennio 2011/2013, come specificatamente documentato nei paragrafi che seguono e nei prospetti allegati al presente provvedimento;
- l'Ente ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica.

**RICHIAMATO** l'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge n. 114/2014, il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria/contabile, ed è, altresì, consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015).

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 1, comma 557 *quater*, legge n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

**RILEVATO**, a tal fine, che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 e s.m.i., corrispondente al sopraccitato valore medio, è pari a **€ 18.791.330,33**, come attestato dal dirigente del Settore III "Area Finanziaria" nel prospetto accluso all'odierno provvedimento *sub Allegato A*.

**VERIFICATO**, inoltre, il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

**SPECIFICATO** che:

- il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 (*id est* Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 *bis* del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001 è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in mancanza, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

**RICHIAMATA** la Programmazione del Fabbisogno del Personale del Comune di Castellammare di Stabia relativa al triennio 2023/2025, approvata con la già menzionata deliberazione commissariale, assunta con i poteri di Giunta comunale, del 6 luglio 2023, n. 160, siccome, da ultimo, modificato con atto commissariale del 30 gennaio 2024, n. 10, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**DATO ATTO** che, rispetto ai contenuti dell'atto programmatico di cui al paragrafo che precede:

- con riferimento all'anno 2023, risultano ancora in corso e sono in via di ultimazione le procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato delle seguenti figure professionali:

RESIDUI ASSUNZIONALI DELLE ANNUALITA' PRECEDENTI			
TEMPO INDETERMINATO			
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	4	CONCORSO PUBBLICO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO PSICOLOGO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ASSISTENTE SOCIALE**	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	3	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

\* Assunzioni finanziate con le risorse di cui al comma 791 dell'art. 1 della legge n. 178/2020 "Legge di bilancio 2021" (incremento del Fondo di Solidarietà Comunale - "FSC") e destinate al potenziamento dell'Ufficio d'Ambito.

\*\*Assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale (commi 734 e 735 dell'art. 1 della L. n. 234/2021), con contributo di 40.000,00 euro annui per ogni



assistente sociale assunto a tempo indeterminato di cui al comma 797 dell'art 1 della Legge di Bilancio 2021, in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:5.000.			
<b>TEMPO DETERMINATO</b>			
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PARZIALE 50% E DETERMINATO (FINO AL 31/12/2026) PER ATTUAZIONE PNRR (A CARICO DEL BILANCIO)	4	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

#### VISTI:

- la già menzionata nota prot. n. 9165/2024, con cui il dirigente *a.i.* del Settore I “*Area Amministrativa*”, nell’ambito di una generale ricognizione delle scoperture di organico da sottoporre all’organo commissariale ai fini di un’adeguata definizione della programmazione assunzionale, richiedeva ai sigg. dirigenti di indicare le situazioni di *deficit* di personale esistenti presso i rispettivi settori e le relative necessità di integrazione di organico, dettagliando, specificatamente, le categorie giuridiche e i profili professionali delle figure individuate, nonché i servizi/uffici che andrebbero ad integrare;
- i riscontri dei sigg. dirigenti, acquisiti agli atti d’ufficio e forniti all’esito della predetta ricognizione effettuata sul personale loro assegnato, tenuto conto delle cessazioni avvenute e previste.

**RITENUTO**, all’esito delle valutazioni effettuate sul personale in servizio, strettamente correlate rispetto alla rinnovata articolazione della macrostruttura dell’Ente, oggetto di diversi interventi rimodulativi nel corso dell’ultimo biennio, nell’ottica dell’attuazione di un generale processo di potenziamento delle aree recanti le maggiori scoperture in termini di risorse umane attraverso il ricorso sia a modalità di reclutamento di personale dall’esterno sia, nei limiti imposti dalla normativa vigente, alla valorizzazione di professionalità già incardinate presso l’Ente, dover procedere all’adozione del Piano del Fabbisogno del personale relativo al triennio 2024/2026, secondo la programmazione di seguito declinata, recante la specifica indicazione dei profili professionali ricercati, del numero di unità previste, del regime giuridico del rapporto di impiego a costituirsi e delle modalità di reclutamento da utilizzarsi, ivi comprendendo anche le assunzioni previste e residue dalla pianificazione delle annualità precedenti:

#### ANNO 2024

PROGRAMMAZIONE RESIDUATA DALLE ANNUALITA' PRECEDENTI			
TEMPO INDETERMINATO			
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	4	CONCORSO PUBBLICO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO PSICOLOGO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

ASSISTENTE SOCIALE**	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	3	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
* Assunzioni finanziate con le risorse di cui al comma 791 dell'art. 1 della legge n. 178/2020 "Legge di bilancio 2021" (incremento del Fondo di Solidarietà Comunale – "FSC") e destinate al potenziamento dell'Ufficio d'Ambito.			
**Assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale (commi 734 e 735 dell'art. 1 della L. n. 234/2021), con contributo di 40.000,00 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato di cui al comma 797 dell'art 1 della Legge di Bilancio 2021, in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:5.000.			
<b>TEMPO DETERMINATO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PARZIALE 50% E DETERMINATO (FINO AL 31/12/2026) PER ATTUAZIONE PNRR (A CARICO DEL BILANCIO)	4	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
<b>NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>			
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	OTTEMPERANZA SENTENZA TAR CAMPANIA N. 3870/2023
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	4	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	REINTEGRO IN OTTEMPERANZA SENTENZA CORTE DI APPELLO DI NAPOLI, SEZIONE CONTROVERSIE DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA, N. 619/2024
ISTRUTTORE INFORMATICO	TRASFORMAZIONE DA <i>PART TIME</i> A <i>FULL TIME</i>	1	TRASFORMAZIONE <i>PART TIME</i> A <i>FULL TIME</i>
<b>TEMPO DETERMINATO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME GIURIDICO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b>
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO - PROROGA PER N. 6 MESI	10	PROROGA CONTRATTI DI LAVORO GIÀ IN ESSERE PER N. 6 MESI *
* In deroga al limite di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, finanziate con le risorse ex art. 208 D.lgs. 285/1992			

**ANNO 2025**

---

**ANNO 2026**

---

**VISTO** l'Allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente piano, recante il prospetto riepilogativo della programmazione assunzionale a tempo indeterminato e determinato di risorse umane, con specifica declinazione delle risorse finanziarie necessarie per il loro reclutamento e l'incidenza sulle spese del personale.

**PRECISATO** che tutte le procedure assunzionali previste saranno effettuate in subordine all'effettiva disponibilità finanziaria e ai vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 4 del CCNL Comparto e Area Funzioni Locali, il presente piano triennale dei fabbisogni di personale è stato oggetto di informazione sindacale e, all'uopo, trasmesso alle OO.SS. con nota del 19 febbraio 2024, prot. n. 11767.

**EVIDENZIATO** che il presente atto di programmazione confluisce nell'apposita Sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021.

**PRESO ATTO** dei prospetti predisposti e forniti dal dirigente del Settore III "Area Finanziaria", acclusi al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

**ATTESO** che:

- con decreto del Presidente della Repubblica del 28 febbraio 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 59 in data 11 marzo 2022, si è disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 e, contestualmente, è stata nominata la Commissione straordinaria composta da:
  - dott. Raffaele Cannizzaro – Prefetto a riposo,
  - dott. Mauro Passerotti – Viceprefetto,
  - dott.ssa Rosa Valentino – Dirigente di seconda fascia Area I;
- con il predetto decreto sono state assegnate alla Commissione per la gestione dell'Ente, fino all'insediamento degli ordinari organi a norma di legge, le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico connesso alle medesime cariche;
- con successivo decreto del Presidente della Repubblica del 31 gennaio 2024 veniva nominato a componente della Commissione straordinaria per la gestione del Comune di Castellammare di Stabia il dott. Emilio Saverio Buda - Dirigente di II fascia a riposo, in sostituzione della dott.ssa Rosa Valentino.

**RICHIAMATA** la deliberazione commissariale n. 1 del 3 marzo 2022 con la quale la Commissione Straordinaria ha adottato apposito atto di autorganizzazione, come integrata con deliberazione commissariale n. 42 del 21 aprile 2022 e n. 134 del 14 settembre 2022.

**VISTO** il parere favorevole espresso da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sul Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento alla sezione relativa alla "Programmazione del fabbisogno del personale" reso con verbale del 19 dicembre 2023, n. 59, prot. n. 90239/2023.

## APPROVA

la Programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2024-2026, siccome di seguito declinata e comprensiva delle assunzioni previste e residue dai piani assunzionali relativi alle annualità precedenti, da intendersi confermate e confluite, unitamente alle nuove, nella sezione relativa all'anno 2024 del presente atto programmatico:

### ANNO 2024

PROGRAMMAZIONE RESIDUATA DALLE ANNUALITA' PRECEDENTI			
TEMPO INDETERMINATO			
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	4	CONCORSO PUBBLICO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	PROGRESSIONE VERTICALE TRA AREE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 15 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO PSICOLOGO*	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ASSISTENTE SOCIALE**	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	3	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

\* Assunzioni finanziate con le risorse di cui al comma 791 dell'art. 1 della legge n. 178/2020 "Legge di bilancio 2021" (incremento del Fondo di Solidarietà Comunale - "FSC") e destinate al potenziamento dell'Ufficio d'Ambito.

\*\*Assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale (commi 734 e 735 dell'art. 1 della L. n. 234/2021), con contributo di 40.000,00 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato di cui al comma 797 dell'art 1 della Legge di Bilancio 2021, in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:5.000.

#### TEMPO DETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER N. 2 ANNI	2	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PARZIALE 50% E DETERMINATO (FINO AL 31/12/2026) PER ATTUAZIONE PNRR (A CARICO DEL BILANCIO)	4	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI

#### NUOVA PROGRAMMAZIONE

#### TEMPO INDETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	2	OTTEMPERANZA SENTENZA TAR CAMPANIA N. 3870/2023
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
FUNZIONARIO TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	4	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI PRESSO ALTRI ENTI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	REINTEGRO IN OTTEMPERANZA SENTENZA CORTE DI APPELLO DI NAPOLI, SEZIONE CONTROVERSIE DI LAVORO E DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA, N. 619/2024
ISTRUTTORE INFORMATICO	TRASFORMAZIONE DA <i>PART TIME</i> A <i>FULL TIME</i>	1	TRASFORMAZIONE <i>PART TIME</i> A <i>FULL TIME</i>

#### TEMPO DETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	TEMPO PIENO E DETERMINATO - PROROGA PER N. 6 MESI	10	PROROGA CONTRATTI DI LAVORO GIÀ IN ESSERE PER N. 6 MESI

\* In deroga al limite di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, finanziate con le risorse ex art. 208 D.lgs. 285/1992

ANNO 2025

---

ANNO 2026

---


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

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

COMUNE DI	CASTELLAMMARE DI STABIA
POPOLAZIONE	65000
FASCIA	g
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Il Dirigente  
Settore Economico-Finanziario  
Dott. Antonio Verdoliva



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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2022	13.319.000,00	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	75.145.981,23	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	64.529.513,00	
ENTRATE CONSUNTIVO ANNO 2022	70.711.882,90	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	6.540.296,19	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>20,95%</b>	

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

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

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	13.319.000,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	17.550.516,95	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	4.231.516,95	


Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA		13.654.128,98	
PERCENTUALE ANNUA 2020		7%	
INCREMENTO ANNUO 2020		955.789,03	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECENTI 2015-2019			

<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2020</b>	<b>955.789,03</b>	ART 5 COMMI 1 E 2
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021</b>	<b>VALORI</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>	<b>13.654.128,98</b>	
% DI INCREMENTO EFFETTIVO ( 12% -7%= 5%) ANNO 2021 SU BASE 2018 al netto di quello utilizzato	5,00%	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2021</b>	<b>682.706,45</b>	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019- NON PIU' PREVSITA FINO AL 20/4/2020	-	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022</b>	<b>VALORI</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>	<b>13.654.128,98</b>	
% DI INCREMENTO TEORICO DA TABELLA ANNO 2022	14,00%	
INCREMENTO EFFETTIVO ( 14%-12%-7%)= 2%	2,00%	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022</b>	<b>273.082,58</b>	
CESSATI ANNO 2022 + DIFFERENZE RESIDUA ANNI PRECEDENTI	618.694,36	
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022</b>	<b>891.776,94</b>	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023</b>	<b>VALORI</b>	
<b>SPESA DEL PERSONALE ANNO 2018 BASE DI CALCOLO STORICA</b>	<b>13.654.128,98</b>	
% DI INCREMENTO TEORICO DA TABELLA ANNO 2023	15%	
% DI INCREMENTO EFFETTIVO (16%- 15%-14%-12% -7%= 1%) ANNO 2021 SU BASE 2018 al netto di quello utilizzato	1%	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	<b>136.541,29</b>	
UTILIZZO ECONOMIE residue DA CAPACITA ASSUNZIONALE 2022	299.039,80	
CESSAZIONI 2023 DA DESTINARE A CAPACITA ASSUNZIONALE 2023	127.888,63	
<b>TOTALE DIPONIBILITA ASSUNZIONALE</b>	<b>563.469,72</b>	

Il Dirigente  
Settore Economico-Finanziario  
Dott. Antonio Verdoliva





**Programmazione anno 2023- Fabbisogno del personale 2023- RIMODULATO**

PROFILO PROFESSIONALE	Pos. Econ.	N.	Stipendio tabellare X 13*+EL. PEREQ.	Indennità (pos+risultato)	comparto a bil.	Imponibile	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO (ARROTONDATO)	POSSIBILE ASSEGNAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326	SETTORE 2
ISTRUTTORE TECNICO	C1	2	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 63.265	LLPP-URBANISTICA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	2	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 63.265	SETTORE 2
FUNZIONARIO TECNICO	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326	LLPP-URBANISTICA /DEM/
DIRIGENTE			€ 45.260,77	€ 48.000,00	€ 0,00	€ 93.260,77	€ 22.196,06	€ 2.685,91	€ 932,61	€ 7.927,17	€ 33.741,75		eliminato
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE PROGRESSIONI INTERNE	D1	1	€ 1.971,06	€ 0,00	€ 7,00	€ 1.978,06	€ 470,78	€ 56,97	€ 19,78	€ 168,14	€ 715,66	2.693,72	
FUNZIONARIO TECNICO PROGRESSIONI INTERNE	D1	1	€ 1.971,06	€ 0,00	€ 7,00	€ 1.978,06	€ 470,78	€ 56,97	€ 19,78	€ 168,14	€ 715,66	€ 2.693,72	
FUNZIONARI ASSISTENTI SOCIALI FINANZIATO CON CONTRIBUTO STATALE	D1	3	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 102.979	SETTORE 2 AMBITO
Funzionario Psicologo ambito 27	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326	SETTORE 2 AMBITO
Funzionario amministrativo contabile ambito 27	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326	SETTORE 2 AMBITO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (VV.UU.)	C1	4	€ 23.455,00	€ 1.111,00	€ 53,00	€ 24.619,00	€ 5.859,32	€ 709,03	€ 246,19	€ 2.092,62	€ 8.907,15	€ 134.105	COMANDO VVUU
												€ 506.308	

Il Dirigente  
Settore Economico-Finanziario  
Dott. Antonio Verdoliva

Programmazione anno 2024- Fabbisogno del personale 2024

PROFILO PROFESSIONALE	Pos. Econ.	N.	Stipendio tabellare X 13*+EL. PEREQ.	Indennità (pos+risultato)	comparto a bil.	Imponibile	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO (ARROTONDATO)	POSSIBILE ASSEGNAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326	AAGG PERSONALE
ISTRUTTORE TECNICO	C1	0	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 0	LLPP-URBANISTICA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	4	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 126.531	1 AVVOCATURA -1 AFF.GEN.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO REINTEGRO	C6	1	€ 26.709,54		€ 53,00	€ 26.762,54	€ 6.369,48	€ 770,76	€ 267,63	€ 2.274,82	€ 9.682,69	€ 36.445	DA ASSEGNARE
FUNZIONARIO TECNICO	D1	1	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 34.326	LLPP-URBANISTICA
Istruttore informatico ambito 27 FULL TIME	C1	1	€ 23.175,62	€ 0,00	€ 53,00	€ 23.228,62	€ 5.528,41	€ 668,98	€ 232,29	€ 1.974,43	€ 8.404,11	€ 15.816	SETTORE 2
ISTRUTTORE Direttivi VIGILANZA (VV.UU.)- REINTEGRO	D1	2	€ 25.146,68	€ 0,00	€ 60,00	€ 25.206,68	€ 5.999,19	€ 725,95	€ 252,07	€ 2.142,57	€ 9.119,78	€ 68.653	COMANDO VUUI
		12										€ 384.751	


Il Dirigente  
Settore Economico-Finanziario  
Dott. Antonio Vendoliva



ANNO 2024				
N.	SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024	PREVISIONE AL 31/12/2024	IMPUTAZIONI	CAP.
4	INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA	140.000,00 €	A CARICO BILANCIO	562
10	VIGILI STAGIONALI	234.000,00 €	a carico variazione di bilancio 208	cap 450,8
2	ISTRUTTORI DI VIGILANZA	65.000,00 €	A CARICO BILANCIO	
4	N. 4 ISTRUTT. DIRET. TECNICO PNNR	135.000,00 €	IN DEROGA CON FINANZIAMENTO A CARICO COMUNALE	243 USCITA E 100/8 ENTRATA
	PREVISIONE 2023	574.000,00 €		
	PARAMETRO 2009 PER LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	387.340,00 €		
	DISPONIBILITA RESIDUA SU SPESA A CARICO ENTE ( NON QUELLA IN DEROGA )	182.340,00 €		

SPESA A TEMPO DETERMINATO A CARICO ENTE INCIDE SUI LIMITI	205.000,00 €
SPESA A TEMPO DETERMINATO IN DEROGA	369.000,00 €
TOTALE DISPONIBILITA ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO	574.000,00 €

Il Dirigente  
Settore Economico-Finanziario  
Dott. Antonio Verdoliva





CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA  
Medaglia d'oro al merito civile

# PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2024

Settore I – AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO RISORSE UMANE

## Premesse e riferimenti normativi

Il fabbisogno formativo di un Ente locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e l'ascesa dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta);
- conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzativo prescelto ed agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'Ente.

In materia di fabbisogno formativo si è di conseguenza in presenza di una componente fissa (uguale per tutti gli Enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una competenza doverosa e standardizzata, ed in quanto tale assoggettabile a benchmark e collocabile all'interno di percorsi di eccellenza), e di una componente variabile (caratterizzata da accentuati processi di diversificazione tra ente ed ente, che rendono poco praticabile l'ipotesi di definire parametri omogenei di individuazione e rilevazione dei fabbisogni ed ancor meno praticabile il metodo del benchmark).

Sono da collocare all'interno della componente fissa dei fabbisogni formativi le competenze necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia alla efficienza endo-organizzativa sia alla efficienza inter-organizzativa. Si tratta di una metodologia che, pur essendo valida, contiene al suo interno fattori frenanti sul terreno della progettazione dei percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i bisogni formativi (individuati per comparto gestionale ed inevitabilmente destinati a produrre ampie aree di inutile duplicazione della competenza trasmessa) e, nello stesso tempo, allontana il destinatario dell'attività formativa dall'acquisire dimestichezza con le metodologie innovative fondate su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multimansionario della prestazione lavorativa.

Ne consegue l'esigenza, peraltro richiamata con forza dalla [Direttiva della Funzione Pubblica](#) sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, di sottrarre la programmazione delle attività formative alle volontà autarchiche della dirigenza dei singoli settori e/o aree di operatività per ricondurle ad un unico centro di programmazione e gestione della soddisfazione dei bisogni formativi.

Sono da collocare invece all'interno della componente variabile dei fabbisogni formativi le competenze necessarie per qualificare l'efficacia della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia alla efficacia dei risultati conseguiti sia alla qualità ed all'intensità del rapporto stabilito con i cittadini. In merito va tenuto presente che in tale materia l'approccio formativo è di non facile gestione, stante la non elevata dimestichezza dei dipendenti con la cultura del risultato adottata come metodo permanente di lavoro. Peraltro la individuazione di tale tipologia di fabbisogni formativi, specie negli Enti Locali territoriali, è una variabile dipendente dalla volontà di governo che sovrintende all'azione amministrativa, incardinata ai suoi programmi di medio-lungo periodo ed alle scelte decisionali che la Pubblica Amministrazione intende assumere.

Ne consegue, in sede strutturale, che il centro unitario di pianificazione e programmazione delle attività formative dovrà operare per la soddisfazione di tale tipologia di fabbisogni in sinergia permanente con gli organi amministrativi dell'Ente, onde consentire alla formazione di configurarsi come fattore dinamico di impulso e non mero adempimento di atti dovuti.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, le principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi

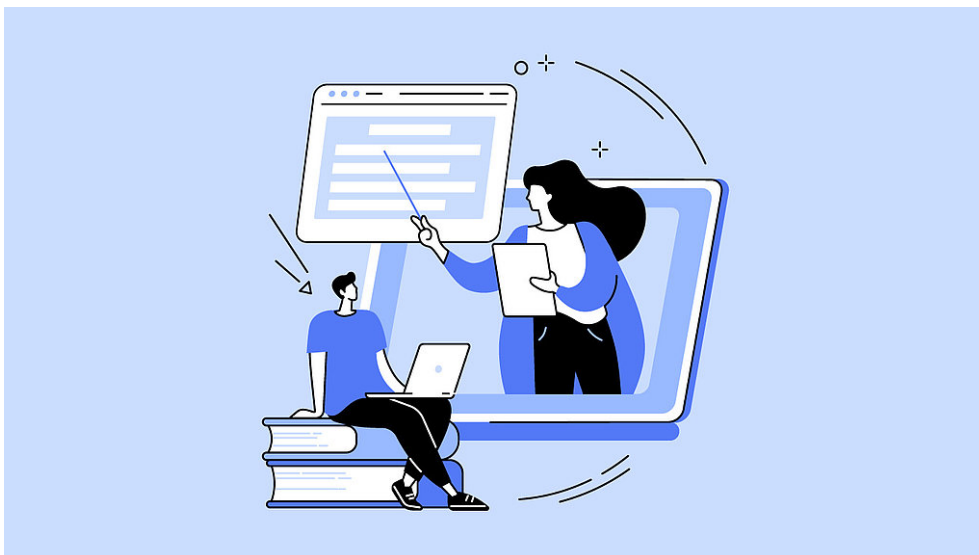
e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:

*"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4."*

*"1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";*

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "**TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**" il quale dispone all'art. 37 che:
  - a) "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [ ...] con particolare riferimento a:
    - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
    - che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro"



## **Struttura del piano della formazione annuale 2024**

Il seguente piano si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2022-2023**
- 2) Principi della formazione**
- 3) Attori della formazione**
- 4) Predisposizione del piano formativo 2024**
- 5) Programma formativo per l'anno 2024**
- 6) Tematiche formative**
- 7) Modalità e regole di erogazione della formazione**

### Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2022-2023

Nel 2022 sono stati formati specialisticamente 104 dipendenti per un totale di 142 ore di formazione erogata.

Nel 2023 sono stati formati 100 dipendenti per un totale di 106,6 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel biennio:

#### Rendiconto piano formativo anno 2022

TITOLO INIZIATIVA	Edizioni	destinatari	partecipanti	ore singola EDIZIONE	ore totale
AFFIDAMENTO A PUBBLIFORMEZ SRL ATTIVITA' FORMATIVA PER I DIPENDENTI UFFICIO RISORSE UMANE IN CATALOGO WEBINAR "LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL PNRR"	1	2	2	3	3
Gli Appalti PNRR e PNC dopo le linee guida emanate con Decreto del PDCM del 7.12.2021 (g.u. del 30.12.2021), organizzata dalla DIRITTO ITALIA SRL	1	1	1	6	6
"Il Conto Annuale- Novità della rilevazione 2021", organizzata dalla Pubbliformez Srl	1	2	2	7	7
Corso formazione "il SUAP le novità della legge sulla concorrenza del 02/08/2022 e le novità in tema di ristrutturazione edilizia alla luce della legge di conversione del decreto bollette n. 34 del 27 aprile 2022, decreti semplificazione e decreto milleproroghe "	1	3	3	8	8
AFFIDAMENTO DIRETTO ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA UFFICIO TECNICO (CORSO prevenzione incendi )A ENNEDI Service S.r.l.	8	2	2	5	40
Affidamento Diretto a FORMEL S.R.L. per formazione di n.1 dipendente – webinar "Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere (fiere, sagre, ecc.)"	1	1	1	6	6
Corso teorico-pratico in materia di sicurezza, fuga e antincendio personale scuola "Carducci". OPERA s.a.s	7	9	9	6	42
Corso di primo soccorso e disostruzione pediatrica personale scuola "Carducci". OPERA s.a.s.	1	9	9	6	6

Formazione n.2 dipendenti – webinar “La gestione dei servizi cimiteriali secondo gli ultimi indirizzi giurisprudenziali e di prassi”. DIRITTO ITALIA s.r.l.	1	2	2	6	6
Iscrizione alla giornata di formazione destinata al personale dipendente del Settore Urbanistica sul tema “Procedimento edilizio repressivo e sanatorie dopo la Legge n. 142 del 21 settembre 2022”.Diritto Italia s.r.l.	1	3	3	6	6
Misure di formazione. Conferimento incarico al Prof. Avv. F. Armenante per attività di formazione in materia di appalti pubblici e PNRR.	2	80*	40	6	12
<b>TOTALI</b>		<b>104</b>			<b>142</b>

\* Il corso è stato trasmesso in streaming a tutti i dipendenti interessati oltre che a quelli in aula.

### Rendiconto piano formativo anno 2023

TITOLO INIZIATIVA	Ediz.	Destinatari	Partecipanti	Ore Singola Edizione	Ore Totale
Formazione obbligatoria webinar del personale in materia di Prevenzione della Corruzione e Trattamento dati Personali. FORMANAGEMENT s.r.l. Prof.S.Fabiano	1	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	4	4
Affidamento Diretto a UniPro s.r.l., P.I. 02397430394 - Corso Formazione GDPR 2016/679	1	1	1	6	6
Affidamento alla società “UNIPRO S.r.l.” del corso di formazione “Energy Manager”	1	1	1	6	6
Corso di formazione” Manovre di rianimazione cardiopolmonare e uso del defibrillatore adulto e pediatrico”, personale Scuola dell’Infanzia Comunale “G. Carducci” affidamento alla società “ECHOES S.R.L”	1	12	12	5	5
Il nuovo Codice dei contratti pubblici e le recenti novità giurisprudenziali. Affidamento per attività di formazione al Prof. Avv. F. Armenante	2	40*	40*	7	14
Affidamento del servizio di formazione utilizzo motoseghe e decespugliatori, piattaforma aerea e rischio elettrico	4	22	22	4	16
Affidamento Diretto a FORMEL S.R.L. per	1	1	1	6	6



formazione di n.1 dipendente – Webinar "Il Commercio in sede fissa e sulle aree pubbliche".					
Partecipazione al corso di formazione in materia di appalti pubblici. “L’attività di verifica dei requisiti – Focus sui requisiti di ordine generale, sulla documentazione e le modalità con cui richiederli” Affidamento all’operatore economico “Media Consult”	1	1	1	4	4
Affidamento Diretto a Acsel S.r.l. - Webinar “Il Procedimento Amministrativo e la redazione dei Provvedimenti Amministrativi”	1	1	1	6	6
Master online “Il Nuovo codice degli appalti: tutte le novità”. Determina a contrarre semplificata per affidamento alla società “ACSEL s.r.l.” e contestuale impegno di spesa.	4	40*	40*	3	12
“Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2022 e la corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla Formazione alle nuove tabelle” Pubbliformez Srl	1	2	2	8	8
“L’attuazione del CCNL: la costituzione di fondo e la bozza di contratto decentrato sulla base di schemi predisposti. Pubbliformez	2	2	2	4	8
<b>TOTALI</b>		<b>123**</b>			<b>95</b>

*\*Il corso è stato reso disponibile in streaming da remoto per altri dipendenti interessati.*

*\*\*Il totale è relativo ai soli dipendenti presenti in aula. Non tiene conto dei corsi ai quali hanno partecipato tutti i dipendenti in modalità remoto.*

## Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## Gli attori della formazione

**Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:**

- ***l'Ufficio Risorse Umane***, incardinato nel Settore I-Area Amministrativa è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- ***Dirigenti di settore.*** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- ***Dipendenti.*** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.*** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- ***Docenti.*** L'ufficio formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni** all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

## Predisposizione del piano formativo annuale 2024

Le proposte di formazione per l'anno 2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale da parte dei Dirigenti;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente. A tale scopo sono stati previsti all'interno del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026, nello specifico di quanto previsto **dall'intervento 1 e dai 2 obiettivi specifici** in materia di formazione del personale di cui sotto:
  1. *Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne;*
  2. *Assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante aggiornamento delle competenze di tutti i lavoratori e di tutte le lavoratrici.*
- d) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

### Dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia al 01/01/2024

Sesso	Segr. Gen.	Dirigenti		Area dei Funzionari e E.Q.		Area degli Istruttori		Area degli Operatori Esperti		Area degli Operatori		Tot.
		T.I	T.D.	T.I.	T.D.	T.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I	T.D.	
		.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	
Donne	1	0	0	32	2	54	7	6	0	2	0	104
Uomini	0	5	0	23	0	65	7	25	0	15	0	140
Tot.	1	5	0	55	2	119	14	31	0	17	0	244

## Programma formativo anno 2024

L'Ufficio Risorse Umane, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Dirigenti dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per l'anno 2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza** e in materia di **sicurezza sul lavoro**.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

A questo proposito come stabilito nel vigente PTPCT *in considerazione della rilevanza formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in continuità con il percorso avviato negli anni precedenti, verranno assicurate specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità con modalità organizzative compatibili con l'attuale situazioni pandemica.*

*Particolare rilievo avrà l'attività formativa per il personale neoassunto, per il quale si prevede di organizzare sessioni ad hoc, al fine di garantire che l'ingresso in servizio sia accompagnato e sostenuto da idonei percorsi formativi.*

*Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, i Dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alla attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPCT. Il responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.*

Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, viene inserito in una apposita sezione del PAF come più sotto riportato.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

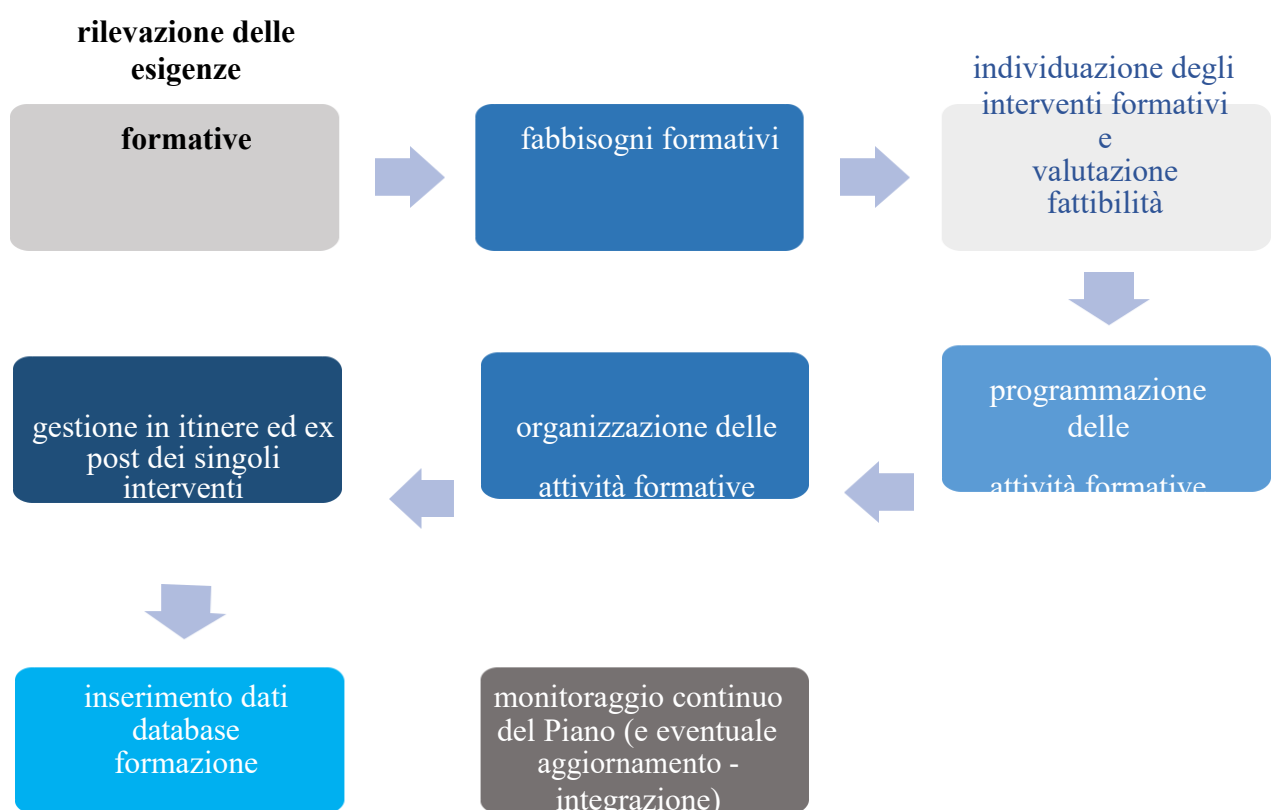
Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, per l'anno 2024, non appena disponibile il relativo bando INPS, verrà avviato il procedimento di richiesta di adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



## TEMATICHE FORMATIVE

In base alle risultanze del questionario di rilevazione del fabbisogno formativo somministrato on line mediante l'applicativo *google forms* e inviato tramite posta elettronica interna istituzionale a tutti i dipendenti, si osserva quanto segue:

- I questionari ricevuti sono stati **67** sul totale di circa 200 invitati, dato questo che, se da un lato potrebbe rendere, in apparenza, l'analisi dei dati non significativa ai fini prettamente statistici, in ogni caso dal punto di vista squisitamente qualitativo fornisce una rappresentazione alquanto rispondente ai bisogni formativi espressi dai dipendenti dandosi la varietà dei profili e dei settori di appartenenza dei dipendenti che hanno risposto al questionario

Di seguito si riportano i grafici relativi al RUOLO rivestito al SETTORE di appartenenza

## RUOLO

67 risposte

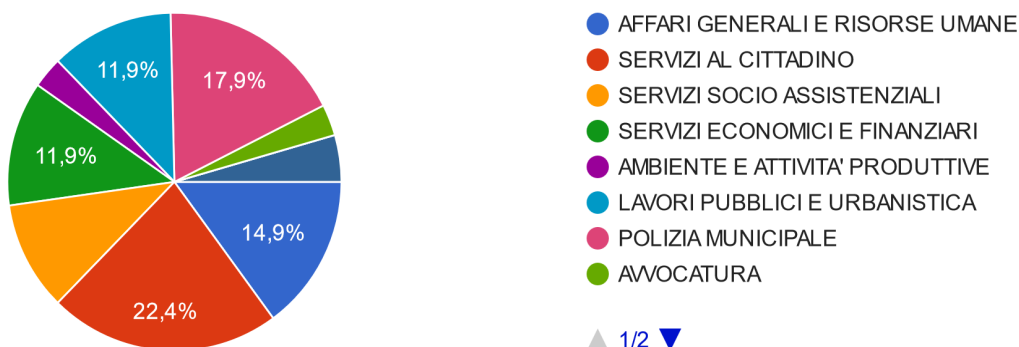


▲ 1/4 ▼

Come si può osservare dal grafico in base al **ruolo** svolto all'interno della Amministrazione, gli Istruttori Amministrativi con il 20% del totale hanno risposto al questionario, seguiti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia 14,9 %, dagli istruttori di vigilanza 11,9%, dagli Istruttori direttivi tecnici 7,5% , dagli Istruttori Direttivi Amministrativi 6%, dagli Istruttori Contabili e Istruttori tecnici 4,5%. Seguono gli altri profili in misura percentuale inferiore al 4% del totale

## SETTORE DI APPARTENENZA

67 risposte

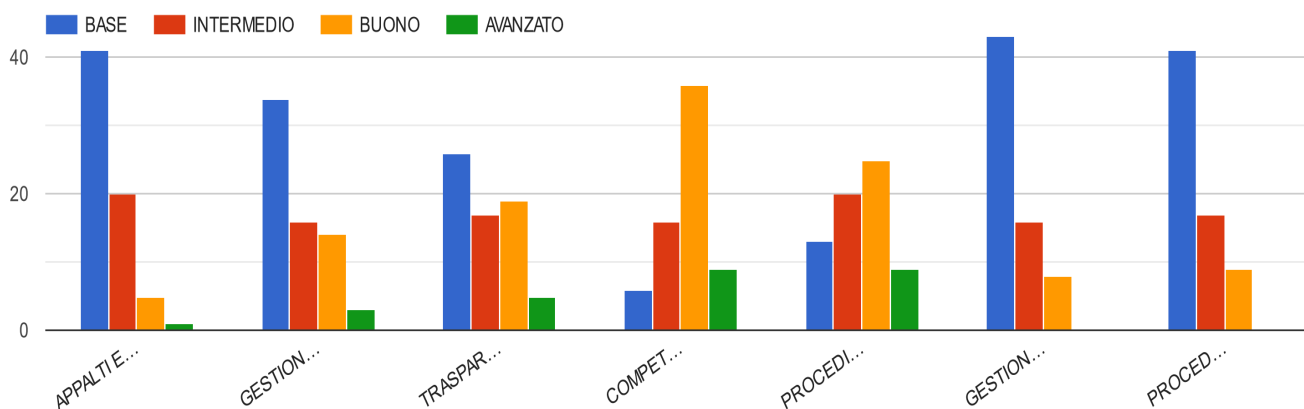


▲ 1/2 ▼

In base al **Settore di appartenenza** il grafico evidenzia come in alcuni settori, quasi tutti i dipendenti hanno risposto al questionario mentre in altri, relativamente alla consistenza (i.e. Polizia Municipale) le risposte sono state minori. Tale dato potrebbe essere spiegato dal fatto che il settore Polizia Municipale per la maggior parte è composto da agenti che operano all'esterno e sono impegnati per quasi tutto il tempo di lavoro in servizi alla cittadinanza, restando marginale se non del tutto assente in alcuni casi l'utilizzo del pc e della mail istituzionale ai fini della compilazione del questionario on line.

Il dato maggiormente interessante per i nostri scopi, è quello seguente, relativo al LIVELLO DI CONOSCENZA (auto- percepito) dai dipendenti in relazione alle aree indicate.

#### LIVELLO DI CONOSCENZA



**Legenda aree:** Appalti e contratti - Gestione del personale – Trasparenza e prevenzione della corruzione- Competenze digitali – Procedimento amministrativo – Gestione finanziaria e contabile – Procedure acquisizione beni servizi e forniture.

In primo luogo si può osservare come vi sono aree quali le “Competenze digitali” il “Procedimento Amministrativo” per le quali l’autovalutazione della conoscenza da parte dei dipendenti raggiunge in media un grado “**buono**” sulla scala di riferimento, con punte significative anche nel grado “**avanzato**”.

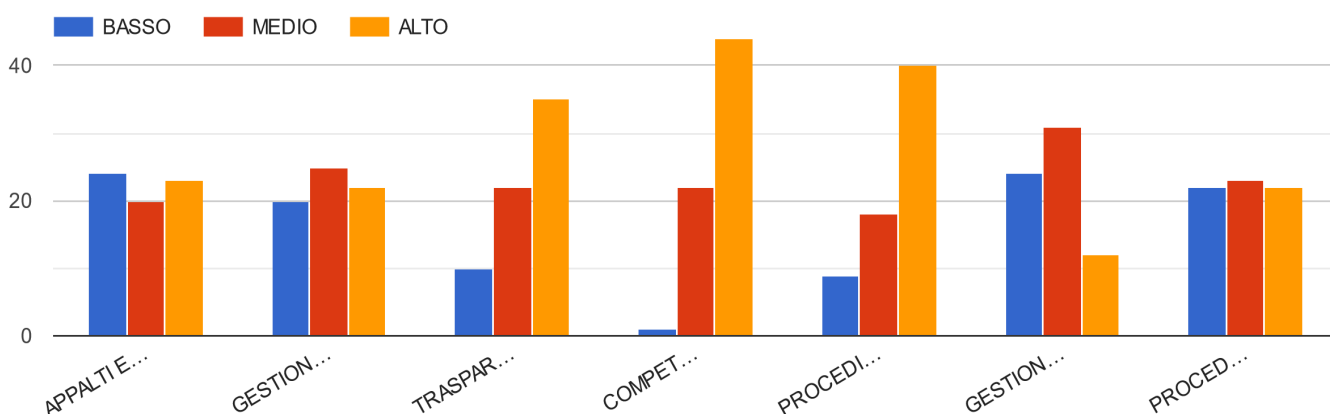
Di contro però, si osserva una generale autovalutazione di grado “**base**” relativamente alle altre aree in particolar modo quella relativa agli “**appalti e contratti**”, “**gestione finanziaria e contabile**” e “**procedure acquisizione beni servizi e forniture**”.

Questo ultimo dato è particolarmente indicativo in funzione delle conoscenze da rafforzare e per indirizzare la scelta del percorso formativo.

Rilevante è anche il grado di autovalutazione riscontrato nell’area “**trasparenza e prevenzione della corruzione**”, per la quale si osservano livelli di conoscenza “**buono e intermedio**” che in media riducono il divario con quello **base**.

Ciò sicuramente è dovuto all’investimento costante in termini di formazione in materia portato avanti in questi anni, dal responsabile RPCT, come si può evincere dai report sulla formazione effettuata negli anni precedenti più sopra riportata.

## LIVELLO DI IMPORTANZA



Il dato seguente è anch'esso significativo e rilevante ai fini della scelta del percorso formativo. Esso si riferisce al livello attribuito da ciascun dipendente relativamente alla importanza del possesso o meno di conoscenze e competenze nelle aree indicate.

**Legenda aree:** *Appalti e contratti - Gestione del personale – Trasparenza e prevenzione della corruzione- Competenze digitali – Procedimento amministrativo – gestione finanziaria e contabile – Procedure acquisizione beni servizi e forniture.*

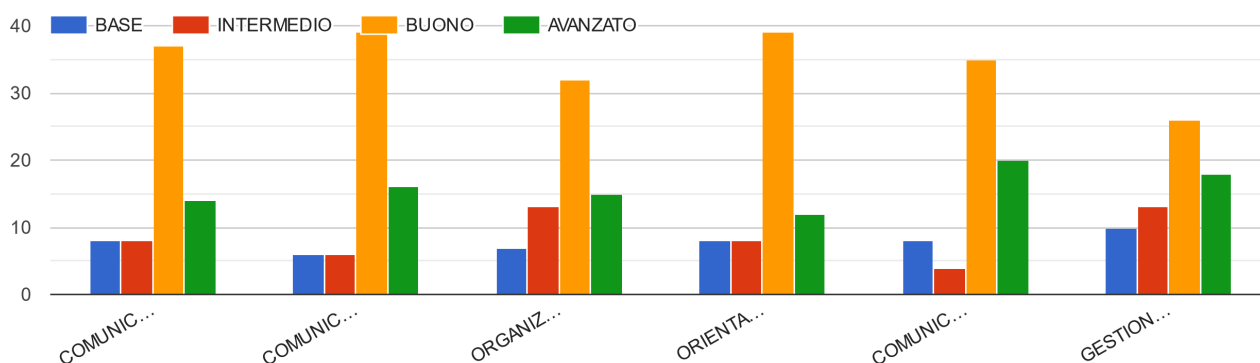
Come si può facilmente rilevare “a occhio” risaltano i livelli “**alti**” di importanza attribuiti dai dipendenti nelle aree relative alla “**trasparenza e prevenzione della corruzione**”, “**competenze digitali**”, “**procedimento amministrativo**”.

Altro dato interessante su cui riflettere è che a fronte di un livello di conoscenza “**basso**” nelle aree “**Appalti e contratti**” e “**procedure di acquisizione beni e servizi**”, non si evince, di contro, come ci sarebbe potuto aspettare, un livello di importanza “**alto**” nelle scelte effettuate dai dipendenti, come se le suddette aree non meritino di essere approfondite maggiormente, essendo, evidentemente percepite poco rilevanti e utili nello svolgimento del lavoro quotidiano.

I dati che seguono sono relativi alle “*skills*” possedute da ciascun dipendente inerenti il “saper fare” e “saper essere” cioè in pratica le capacità, le abilità e l'esperienza da un lato e i comportamenti e gli atteggiamenti, e tutto ciò che ha a che fare con l'identità. Essi, pur non essendo direttamente decisivi per la predisposizione del fabbisogno formativo e del piano della formazione, hanno particolare rilevanza ai fini del benessere organizzativo e del clima aziendale e della progettazione attuazione delle corrette politiche di welfare aziendale.



## LIVELLO DI COMPETENZA



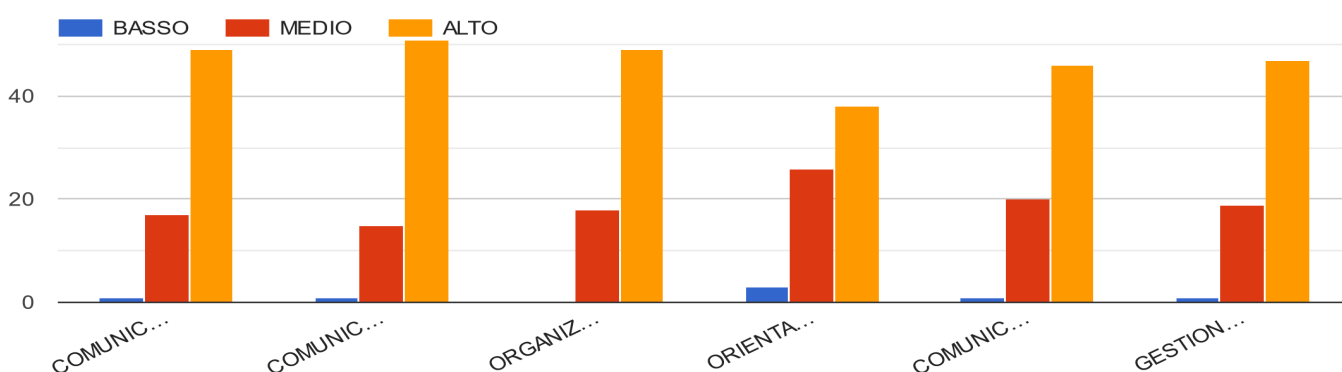
**Legenda Aree:** *Comunicazione esterna e relazione con utenti e istituzioni- Comunicazione interna e organizzazione- Organizzazione del lavoro e gestione della worklist - Orientamento al servizio - Comunicazione interpersonale e collaborazione - Gestione dello stress e reazione all'insuccesso.*

In generale, i dipendenti, sentono di essere competenti in quasi tutte le aree indicate indicando in “buono” il proprio livello di competenza, con picchi significativi nelle aree “**comunicazione interna ed esterna**” e “**orientamento al servizio**”.

Il divario nel livello di competenza è meno netto per quanto concerne l'area “**gestione dello stress**” e “**reazione all'insuccesso**”, dove si può osservare che una parte dei dipendenti considera a livello “*base*” le proprie competenze in materia. Quest'ultimo dato, deve farci riflettere sulla opportunità di implementare strategie e comportamenti organizzativi positivi, rendendo al contempo il contesto organizzativo maggiormente fertile allo sviluppo e al consolidamento di tali strategie.

Di semplice lettura è invece il grafico successivo, relativo al **livello di importanza** attribuito dai dipendenti a ciascuna delle aree indicate.

## LIVELLO DI IMPORTANZA



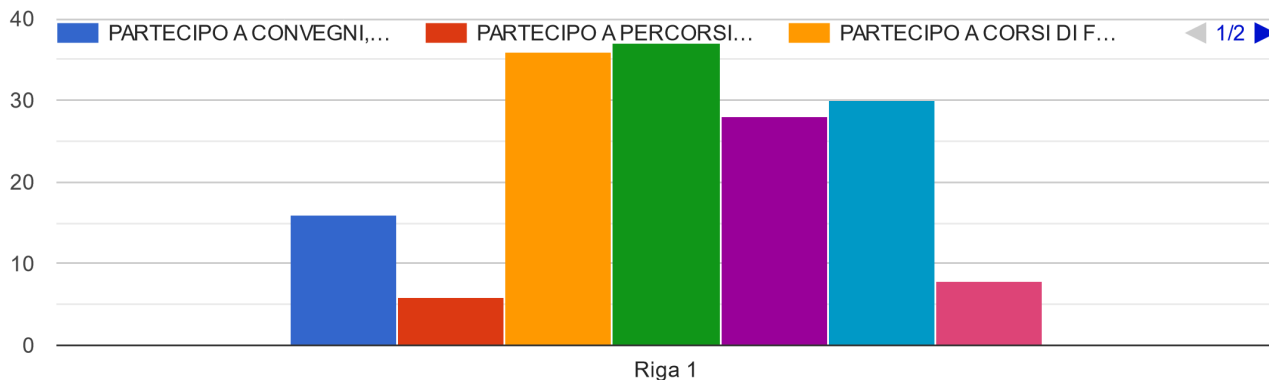
**Legenda Aree:** *Comunicazione esterna e relazione con utenti e istituzioni- Comunicazione interna e organizzazione- Organizzazione del lavoro e gestione della worklist - Orientamento al servizio - Comunicazione interpersonale e collaborazione - Gestione dello stress e reazione all'insuccesso*

Come è facilmente rilevabile dal grafico, i dipendenti considerano di grado di importanza “**medio- alta**” le skills da possedere nello svolgimento del proprio lavoro quotidiano. Il dato è in linea con il precedente

grafico per cui, ad esempio, il dipendente che mostra un livello di competenza **alto** nell'area di competenza organizzazione del lavoro e gestione della worklist, ritiene di pari grado importante tale area ai fini del rafforzamento delle proprie abilità.

In ultimo si riportano i dati relativi agli strumenti preferiti per l'aggiornamento e la formazione così come indicati dai dipendenti.

#### QUALI STRUMENTI USI PER AGGIORNARE LE TUE COMPETENZE E CONOSCENZE LAVORATIVE



**Legenda Aree:** Partecipo a convegni, seminari informativi - Partecipo a percorsi formativi in aula – Partecipo a corsi di formazione a distanza, seminari online – Consulto pubblicazioni/riviste specialistiche – Mi confronto con altri colleghi anche di enti differenti – Consulto siti istituzionali o specialistici, newsletter, forum e altre risorse online - Altro

La partecipazione a corsi di formazione a distanza, seminari online, come prevedibile in tempi di lockdown e pandemia è stata di gran lunga la modalità preferita dai dipendenti, anche se la consultazione di pubblicazioni e riviste specialistiche raggiunge più o meno gli stessi livelli.

Di particolare importanza è il confronto con gli altri colleghi anche di enti differenti nonché la consultazione di siti istituzionali e specialistici e altre risorse online.

#### PROPOSTE FORMATIVE ANNO 2024

Aree tematiche	Titolo corso
<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA</b>	
<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per gli importi sottosoglia: dalla fase di avvio alla fase esecutiva;</b></li> <li>• <b>corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del decreto legislativo n.36/2023;</b></li> <li>• <b>Le funzioni del RUP e del DEC negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni;</b></li> <li>• <b>Il nuovo ciclo di vita digitale dei contratti pubblici</b></li> <li>• <b>La gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture</b></li> </ul>

<p><b>AREA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il D.Lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconferibilità e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC.</li> <li>• Ciclo di gestione della performance. Conto annuale. Fondo risorse decentrate.</li> <li>• Attuazione della nuova normativa sulla privacy ai sensi del GDPR Reg.UE n.679/2016 e del D.lgs. 101/2018. La tutela della Privacy alla luce del nuovo Regolamento UE n.679/2016. Le specifiche responsabilità del "titolare trattamento dati" e del "responsabile del trattamento e protezione dati".</li> </ul>
<p align="center"><b>FORMAZIONE SPECIFICA TRASVERSALE</b></p>	
<p><b>AREA TECNICA</b></p>	<p>PNRR <i>"Gli Appalti PNRR e PNC dopo le linee guida emanate con Decreto del PDCM del 7.12.2021 (g.u. del 30.12.2021 e ss.mm.ii)</i></p>
<p><b>AREA INFORMATICA E DIGITALE</b></p>	<p>Prosecuzione adesione a progetto "SYLLABUS"- Programma di Assessment e formazione sulle competenze digitali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.</p>
<p><b>AREA PARI OPPORTUNITA'</b></p>	<p>Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere</p> <p><b>Benessere organizzativo.</b></p>
<p><b>AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b></p>	<p><b>Tematiche riguardanti la cultura della legalità e l'etica pubblica</b></p>

### **Corsi per neoassunti**

Nel 2024 sarà inoltre progettato e coordinato un kit multimediale rivolto in primis al personale neoassunto del Comune di Castellammare di Stabia. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente.

Sarà interamente in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. I moduli riguarderanno:

- MODULO 1 - Organizzazione del comune di Castellammare di Stabia.
- MODULO 2 – Permessi, ferie congedi e istituti contrattuali "manuale d'uso".
- MODULO 3 - La valutazione della performance e i sistemi incentivanti per il personale del Comune di Castellammare di Stabia.

Inoltre, sempre all'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza**

**Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 – corso BASE.**

**Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 – corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA.**

**Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2019 - [AGGIORNAMENTO] – RLS.**

**Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.**

**Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2019 - [AGGIORNAMENTO] – ASPP.**

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso *webinar*
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà laddove possibile di incentivare maggiormente il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente;

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

La partecipazione all'attività di formazione obbligatoria e specifica prevista dal PTPCT, da parte del personale individuato rappresenta un obbligo d'ufficio, la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza. L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento, e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il RPCT.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.



# **Citta' di Castellammare di Stabia**

Medaglia d'oro al merito civile

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**

### **PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165/2002 le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Codice delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006 e ss. mm. ii.), d'ora in avanti Codice, ha ad oggetto "le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso", promuovendo la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, "compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione". Si tratta di un obiettivo che va tenuto presente "nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività". Il titolo III del Codice si occupa, in particolare, delle pari opportunità tra uomini e donne nei rapporti economici e prevede, all'art. 48, che ciascuna PA predisponga un Piano di azioni positive tendente ad assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Le azioni positive di cui al Piano, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono, tra l'altro, "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

L'art. 21 della Legge n. 183/2010, nel modificare l'art. 57 del d. lgs 165 del 2001, ha previsto, poi, che ciascuna P.A. costituisca al proprio interno "il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (d'ora in avanti CUG). Tale comitato va a sostituire, unificandone le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. La Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle pari opportunità e Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione, nel tracciare le linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, ha chiarito come al comitato spettino compiti propositivi, consultivi e di verifica e che tra i compiti propositivi rientri proprio la predisposizione di Piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale ed il benessere sul lavoro.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, rubricata "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni

pubbliche”, oltre a sottolineare il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche nella rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e nella promozione ed attuazione dei principi di parità e di pari opportunità, va a rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida del 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e disegnando, dall’altro, una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Il Comune di Castellammare di Stabia con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 26.10.2011 ha provveduto all’istituzione del CUG, il cui Regolamento con particolare riferimento al Piano delle Azioni Positive (d’ora in poi PAP) chiarisce come il Comitato miri:

- alla promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro ed alla realizzazione di quanto necessario a consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- all'esercizio di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- alla concretizzazione di azioni positive e progetti, quali indagini di clima, nonché all'adozione di codici etici e di condotta ed, in ogni caso, all'attuazione di interventi idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell’amministrazione pubblica di appartenenza;
- le Linee Programmatiche dell’Amministrazione in carica per gli anni 2018/2022 sottolineano il ruolo centrale che assume oggi la valorizzazione della persona. In effetti, la rilevanza dell’investimento sul benessere della persona emerge anche alla luce della forte interconnessione di questo con l’innovazione della pubblica amministrazione. Se le persone vengono coinvolte e si sentono valorizzate, accrescono le proprie competenze e le condividono; clima ed atmosfera positivi migliorano il benessere sul luogo di lavoro e ciò, a sua volta, ottimizza l’organizzazione e accresce gli Obiettivi della Performance organizzativa dell’Ente.

Con determinazione del Dirigente del Settore AA.GG. n. 36 del 22/01/2020 si è proceduto, da ultimo, alla costituzione del CUG ed alla nomina componenti.

Il Piano delle Azioni Positive:

- è strutturato sulla base dei principali ambiti di azione dello stesso CUG (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica);
- adotta il concetto di “iniziativa” che raggruppa una pluralità di azioni aventi caratteristiche comuni, le quali possono concorrere al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente in riferimento alle procedure di analisi e di monitoraggio previste dalla citata Direttiva 2/2019;
- si integra con il Piano della Performance e le misure tese al conseguimento degli obiettivi sono declinate nei piani delle attività delle singole strutture organizzative;
- è in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione e dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs nn. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), 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”, con il presente atto si adotta il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025.

Con tale Piano Triennale delle Azioni Positive, l’Amministrazione Comunale favorisce 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.

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, terranno conto dei principi generali previsti dalle norme in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia al 01/01/2024												
Sesso	Segr. Gen.	Dirigenti		Area dei Funzionari e E.Q.		Area degli Istruttori		Area degli Operatori Esperti		Area degli Operatori		Tot.
		T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	
Donne	1	0	0	32	2	54	7	6	0	2	0	104
Uomini	0	5	0	23	0	65	7	25	0	15	0	140
Tot.	1	5	0	55	2	119	14	31	0	17	0	244

### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali realizzarli:

#### INTERVENTO 1 FORMAZIONE

##### **Obiettivi:**

1. Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne;
2. Assicurare l’efficienza degli uffici attraverso il costante aggiornamento delle competenze di tutti i lavoratori e di tutte le lavoratrici.

##### **AZIONI POSITIVE:**

1. Monitoraggio del fabbisogno formativo dei dipendenti, attraverso la predisposizione di apposito questionario da sottoporre al personale in servizio a cadenza annuale;
2. Promozione di convenzioni con gli ordini professionali nell’ambito della formazione continua dei dipendenti ivi iscritti, favorendo l’acquisizione dei relativi crediti formativi al fine di avere dipendenti sempre più preparati a gestire le esigenze dell’utenza finale;

3. Promozione di interventi formativi preferibilmente *in house*, affinché l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro;
4. Promozione di orari e modalità per la realizzazione dei corsi che tengano conto dell'e-learning, per integrare i vantaggi tipici dei corsi in aula con l'immediatezza e la conciliazione dei tempi di vita, tipici della formazione *on line*;
5. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che potrà concretizzarsi mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future;
6. Previsione, nel bilancio, di un adeguato stanziamento economico finalizzato alle attività formative.

## **INTERVENTO 2**

### **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

#### **Obiettivo:**

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

#### **Finalità strategica:**

Creare un ambiente lavorativo stimolante, cooperativo, in cui promuovere la competitività nell'ottica del lavoro di squadra, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### **AZIONE POSITIVA 1:**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile, sia al personale maschile, in base alle esigenze personali formative, distinti per settori e categorie.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Tutti i settori – Tutto il personale dipendente – Ufficio Personale

#### **AZIONE POSITIVA 2:**

Monitorare il sistema di valutazione dei dipendenti al fine eventuale di *suggerire* opportune modifiche finalizzate al suo miglioramento, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera.

Promuovere, nella fase di predisposizione dei piani triennali di fabbisogno del personale, la valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale dipendente opportunamente titolato; attivare opportune "procedure selettive interne", ai sensi delle vigenti normative in materia, per il conseguimento di "progressioni economiche verticali".

Soggetti e Uffici coinvolti:

Ufficio Personale – Organizzazioni Sindacali

#### **AZIONE POSITIVA 3:**

Promuovere, in sede di Delegazione Trattante, alla Parte Pubblica e alla Parte Sindacale, una particolare attenzione, per le procedure selettive relative al conseguimento della progressione economica orizzontale, alla tutela di quelle lavoratrici che abbiano usufruito dei permessi di cui al D. Lgs. n. 151/2001 (Testo Unico sulla Maternità e Paternità), affinché le stesse possano partecipare alle menzionate procedure con la media delle valutazioni del biennio antecedente al periodo di astensione dal lavoro per maternità.



Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale; Organizzazioni sindacali

A chi è rivolto: A tutte le dipendenti che usufruiscono del periodo di astensione dal lavoro obbligatorio per "maternità".

### **INTERVENTO 3**

#### **COMUNICAZIONE CON I DIPENDENTI**

##### **Obiettivo:**

Promuovere attività formative, anche on the job, per incrementare la capacità di gestione delle relazioni, finalizzate al benessere lavorativo: saper ascoltare; leggere le intenzioni ed il comportamento non verbale; negoziare; guidare; cooperare; concertare; farsi ascoltare; ecc.. Tale obiettivo riveste particolare importanza, considerato che:

- il numero di dipendenti che rappresentano problematiche psicologiche attribuibili a criticità derivanti dalle relazioni che si instaurano nei luoghi di lavoro è in crescente aumento;
- nella cultura dei lavoratori è ormai profondamente radicata l'attenzione alle dinamiche relazionali che sono ascrivibile al c.d. "mobbing" (bullismo lavorativo; molestie; comunicazione inefficace; richieste lavorative ambivalenti; mancanza di sostegno tra colleghi; gestione inadeguata dei cambiamenti organizzativi; ecc.);
- lo stress correlato al lavoro è considerato tra le cause prevalenti di relazioni conflittuali in ambito lavorativo.

#### **AZIONE POSITIVA 1**

Promuovere percorsi formativi per l'acquisizione di competenze relazionali finalizzate all'ascolto, al lavoro cooperativo, alla gestione dei gruppi di lavoro, alla supervisione dei processi e delle relazioni lavorative, all' "intervisione" di gruppi di lavoro omogenei, alla comunicazione ecologica, alla comunicazione efficace.

Tali percorsi formativi è opportuno che siano preceduti e seguiti da test di ingresso e uscita, finalizzati alla mappatura dei bisogni formativi ed agli esiti dei percorsi realizzati, finalizzati al miglioramento del clima lavorativo e degli strumenti di valutazione della performance, nonché al miglioramento dei processi organizzativi.

Promuovere percorsi formativi per la conoscenza e la prevenzione dei fenomeni di "mobbing" e stress da lavoro correlato, integrati con i corsi sulla sicurezza organizzati dal Datore di Lavoro, che tengano conto delle buone prassi già sperimentate (es. Centro Italiano Antimobbing; Osservatorio regionale sul mobbing e il disagio lavorativo, di cui alla L.R. 9/2017; ecc.).

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### **AZIONE POSITIVA 2**

Promozione dell'istituzione della figura della "Consigliera di Fiducia" (Raccomandazione della Commissione Europea n. 92/131 del 27.11.1991) come figura esperta, deputata all'ascolto e all'assistenza per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di discriminazione, molestia, mobbing, straining e malessere lavorativo a tutela della dignità delle persone.

Valorizzazione dell'attività del CUG, con particolare riferimento alla Direttiva 2/19 rubricata "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", che, al punto 3.1, tratta della Prevenzione e rimozione delle discriminazioni ed al punto 3.2 stabilisce che i CUG, entro il 30 marzo, devono presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del

personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente. Tale relazione deve essere trasmessa all'organismo indipendente di valutazione (OIV), anche ai fini della valutazione della performance organizzativa individuale del dirigente responsabile. Il CUG, inoltre, svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti e molestie, affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminazione diretta o indiretta.

Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della deliberazione commissariale assunta con i poteri del consiglio comunale n. 29 del 03.03.2018, con cui è stato approvato il Regolamento di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali.

Promozione di una casella di posta elettronica istituzionale, gestita dal CUG, dedicata all'acquisizione di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, segnalazioni, finalizzati sia all'aggiornamento in progress del Piano, sia all'individuazione di possibili e tempestivi riscontri alle criticità rilevate.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale; CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### **INTERVENTO 4**

##### **Implementazione di forme di mobilità sostenibile negli spostamenti casa-lavoro.**

#### **Obiettivi:**

1. Supportare il cambiamento nelle abitudini di spostamento verso l'utilizzo di mezzi ecologici;
2. Promuovere l'intermodalità per il raggiungimento del luogo di lavoro;
3. Favorire la condivisione del mezzo di trasporto;
4. Ridurre l'inquinamento ambientale dovuto agli spostamenti casa-lavoro.

#### **AZIONI POSITIVE:**

5. Monitoraggio dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro attraverso l'elaborazione di indagini statistiche e questionari;
6. Analizzare i mezzi utilizzati per raggiungere la sede e realizzare iniziative per migliorare la mobilità del personale, promuovendo l'utilizzo del trasporto pubblico locale, la "mobilità dolce" (piedi, bicicletta), bici, car e *scooter sharing*, la transizione verso la mobilità elettrica, con il fine di ridurre le emissioni in atmosfera;
7. Realizzazione di accordi con i gestori del trasporto pubblico locale per incrementare le corse verso le sedi comunali e/o ottenere sconti sugli abbonamenti;
8. Installazione di apposite rastrelliere per facilitare la sosta delle bici presso il luogo di lavoro, realizzare convenzioni con società che realizzano servizi di *sharing* e con venditori di auto e bici elettriche per ottenere prezzi di favore;
9. Favorire l'utilizzo di mezzi di trasporto ecologici, sensibilizzando i dipendenti con campagne dedicate e realizzando azioni di supporto;
10. Supportare il cambiamento nelle abitudini di spostamento verso l'utilizzo di mezzi ecologici.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

## **INTERVENTO 5**

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO E CLIMA LAVORATIVO**

**Finalità strategica:** Agevolare la costruzione del benessere organizzativo e di un clima lavorativo positivo

**Obiettivo 1:** Promozione di un ambiente di lavoro sano e di un clima lavorativo sano, disteso, efficiente ed efficace.

#### **AZIONI:**

- Somministrare questionari di rilevazione del clima organizzativo e delle criticità ambientali, in forma anonima. Rispetto a questa azione, il Comune di Castellammare, con DETERMINAZIONE DSG N° 1505/2023 DEL 07/08/2023, N° DetSet 345/2023 del 07/08/2023, avente ad oggetto *“Progetto Ageismo e sessismo sui luoghi di lavoro: uno studio qualitativo all’interno delle pubbliche amministrazioni. Approvazione schema di protocollo d’intesa da stipulare con Università Federico II”*, ha approvato l’allegato Protocollo d’intesa. Lo stesso ha, quale oggetto (cfr. Art. 1) (...) *un’iniziativa di ricerca, consistente nella realizzazione di una indagine qualitativa mediante interviste anonime, individuali e/o di gruppo (focus group), ai dipendenti del Comune che liberamente desidereranno partecipare. Le interviste verteranno sui seguenti temi: il proprio vissuto di lavoratore, le dinamiche lavorative e le relazioni professionali con colleghi dell’altro genere e di altre fasce d’età, il clima, i punti di forza e di debolezza del proprio lavoro. Il materiale testuale raccolto sarà analizzato in forma aggregata assieme ai dati raccolti in altre amministrazioni comunali. Per una maggiore tutela della privacy nei rapporti di ricerca si farà genericamente riferimento a “Pubblica Amministrazione” quale sede di raccolta dei dati. I risultati saranno divulgati mediante pubblicazioni scientifiche e presentazioni a convegni scientifici. Sarà poi organizzata una giornata di presentazione dei risultati in forma di Convegno divulgativo a cui saranno invitate le amministrazioni comunali coinvolte nel progetto. Le attività svolte, iniziate in data 16/10/2023, hanno riguardato, al momento, la progettazione e la conduzione di 25 interviste semi-strutturate svolte con i dipendenti del Comune, afferenti a vari settori, per raccogliere testimonianze ed opinioni sulla propria esperienza lavorativa e sul rapporto con i colleghi. Seguiranno, nei prossimi 6 mesi, un’analisi dei contenuti e la restituzione di quanto emerso. I settori ad oggi coinvolti sono: Avvocatura; Segreteria generale; Affari Generali; Urbanistica; Economico-finanziario; Area tecnica; Servizi al cittadino.*
- Decodificare tali questionari con il supporto di figure specializzate;
- Restituire i risultati della somministrazione ai dipendenti, divisi per uffici e/o settori;
- Promuovere percorsi formativi orientati alla riduzione/risoluzione delle criticità rilevate;
- Promuovere cambiamenti organizzativi finalizzati alla riduzione/risoluzione delle criticità rilevate.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti gli uffici sono coinvolti nell’analisi del clima organizzativo e delle criticità ambientali, nonché nelle attività finalizzate alla loro riduzione/superamento.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, i responsabili dei servizi ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia hanno l’obbligo di partecipare alla somministrazione del questionario, alla restituzione dei risultati, alle attività di riduzione/superamento delle criticità.

**Obiettivo 2:** Valorizzazione delle attività tese ad uno stile di vita sano messe in atto dai dipendenti

**AZIONI:**

- Installazione di apposite griglie per il parcheggio delle biciclette al di fuori degli uffici comunali

Soggetti e Uffici Coinvolti: Comando di Polizia Locale; Ufficio Tecnico; Ufficio Personale

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, i responsabili dei servizi ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia

**Obiettivo 3:** Promozione di una maggiore conciliazione dei tempi di lavoro, di vita e di cura

**AZIONI:**

- Somministrazione di breve questionario ai dipendenti relativamente alla presenza di figli minori, alla fascia d'età, al tipo di supporto attivato/da attivare in favore dei figli stessi (es: frequenza istituto scolastico, presenza dei nonni nelle attività pomeridiane, attività di doposcuola, frequenza campi estivi, etc. ...), luogo di residenza, luogo di maggior presenza dei figli nelle attività di vita, etc.;
- Individuazione dei Prestatori accreditati presso l'Ambito N27 per i servizi territoriali e semiresidenziali in favore di minori e famiglie;
- Decodifica delle necessità rilevate dal questionario;
- Attivazione di convenzioni con i Prestatori accreditati per l'erogazione delle relative prestazioni al personale che ne fa richiesta.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale; Servizio Socio Assistenziale – Ambito Territoriale N 27.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia che abbiano figli minori.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è soggetto ad aggiornamenti annuali.

**COMUNICAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano:

- Attraverso il PIAO, è trasmesso, tra l'altro, ai dirigenti dell'Ente, al Comitato Unico di Garanzia, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune e alle Organizzazioni sindacali territoriali, nonché pubblicato sul sito del Comune di Castellammare di Stabia.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In attuazione dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n.80/2021, nella presente Sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO. Di fatti, la norma convertita in legge, dispone che: *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”*.

Fermo restando quanto disposto per il monitoraggio della sottosezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* dettagliatamente normato nei specifici paragrafi, per le sottosezioni *“Valore pubblico e Performance”* il monitoraggio - ai sensi dell'art. 5 del D.M. 132/2022 - avviene nel rispetto degli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009.

Per il *“Valore pubblico”* la verifica trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP.

Per il monitoraggio della *“Performance”* esso coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui alla Sottosezione 2.2 del PIAO. In linea generale, avviene in due momenti ben circoscritti: intermedio (nel corso dell'anno) e a fine ciclo; durante questi momenti, vengono rendicontati i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento degli stessi. A conclusione del ciclo e previa verifica finale del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, viene predisposta e adottata la Relazione sulla Performance, che è oggetto di successiva validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (*breviter* OIV).

Per quanto attiene la Sezione *“Organizzazione e capitale umano”*, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato - su base triennale - dall'OIV, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione.

Infine, in merito alla soddisfazione degli utenti, si rappresenta che il Comune di Castellammare di Stabia è da tempo impegnato a focalizzare l'attenzione sui cittadini al fine di migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati. E' stata avviata pertanto una campagna di valutazione e controllo della qualità, attraverso indagini di *customer satisfaction* previste sia dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni, sia dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio sono valutati dall'OIV, anche nell'ambito della misurazione della performance organizzativa dell'Ente, e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione *“Amministrazione Trasparente”* - Sottosezione *“Altri contenuti”* - Sottosezione di 2° livello *“Dati ulteriori”*.