



COMUNE DI ARIANO IRPINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED
ORGANIZZAZIONE**

PIAO

2024-2026

INDICE

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - SALUTE, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 AZIONI POSITIVE

SOTTOSEZIONE 3.4 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

SOTTOSEZIONE 3.5 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Ariano Irpino (AV)

Indirizzo Piazza Plebiscito, 1

PEC protocollo.arianoirpino@asmepec.it

Partita Iva 00281220640

Codice Fiscale 81000350645

Sito web istituzionale <https://www.comune.ariano-irpino.av.it/>

CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Estratto dal DUP

La città rappresenta il secondo centro demografico della provincia dopo il capoluogo, da cui dista 50 km circa.

I suoi 186.74 km² di estensione ne fanno il più vasto comune della [regione](#).

Si fregia, inoltre, del titolo di [Città](#).

L'area urbana vasta composta da vari comuni polarizzati su Ariano Irpino conta oltre 80.000 abitanti.

Ariano è sede vescovile della [diocesi di Ariano Irpino - Lacedonia](#).

Si trova nell'[Appennino campano](#), a cavallo tra Campania e Puglia, in una posizione quasi equidistante tra i mari [Tirreno](#) ed [Adriatico](#).

Il territorio rivela una natura particolarmente impervia ed esposta ai venti con un'altitudine che varia tra i 179 e gli 811 m [s.l.m.](#) tra piccole valli e rilievi scoscesi dove non mancano i dirupi.

Fa eccezione l'area orientale che assume una conformazione abbastanza regolare.

Il centro cittadino sorge su tre colli, Calvario, Castello e San Bartolomeo, i quali vanno a formare un rilievo montuoso a forma di [sella](#) che tocca gli 817 metri d'altezza sulla sommità del castello.

Per via di tale conformazione orografica Ariano è anche conosciuta col nome di Città del Tricolle. Il centro storico si sviluppa, quindi, in una posizione sopraelevata rispetto alle valli circostanti.

Dai punti più panoramici del centro, in particolare dal castello e dalla villa comunale, è possibile ammirare ad ovest i massicci del [Taburno](#) e del Partenio, a sud la Baronia di Vico, il [Vulture](#) e l'altopiano del Formicoso, ad est il [Subappennino Dauno](#) e a nord i [Monti del Matese](#) e la Valle del Fortore.

Il territorio è attraversato da due torrenti, il [Cervaro](#) e la Fiumarella, mentre i fiumi [Ufita](#) e [Miscano](#) lo lambiscono ed ha [classificazione sismica](#): zona 1 (sismicità elevata-catastrofica).

Economia insediata

Il tessuto economico del comune di Ariano Irpino è piuttosto variegato basato principalmente sull'agricoltura e l'artigianato.

Da non sottovalutare comunque la presenza anche di significative realtà industriali.

Negli ultimi anni, inoltre, si è registrato una crescita alquanto sostenuta del terziario, con particolare riferimento alle attività legate al turismo ambientale ed enogastronomico.

La produzione agricola costituisce, tuttavia, una voce importante nell'economia locale sia per

l'estensione dei terreni agricoli che per le tipicità produttive.

In riferimento a queste ultime, Ariano Irpino, Terra di transumanza, annovera: i formaggi, i prodotti lattiero-caseari, freschi e secchi, l'olio di ravece, le ciliegie e, nella parte orientale, le coltivazioni estensive di cereali.

Le imprese agricole costituiscono ben il 42% di quelle totali, tuttavia dal punto di vista strutturale la maggior parte di esse è ancora a conduzione familiare.

Le imprese industriali operano principalmente nel comparto dell'edilizia, della meccanica, della chimica leggera, nonché dell'agroindustria.

Nume rose sono le aziende di costruzione di serramenti, che da laboratori artigianali si sono trasformate in piccole imprese.

Il maggiore sviluppo degli ultimi anni ha riguardato, tuttavia, le aziende del terziario ed in particolare quelle legate al turismo e all'agriturismo.

L'agricoltura costituisce una voce rilevante dell'economia locale per estensione dei terreni e tipicità produttive.

Numerose, infatti, sono le aziende agricole, registrate presso la CCIAA; tuttavia, solo l'1,24% presenta dimensioni tali da richiedere un'articolazione per unità locali.

Emerge, dunque, una certa propensione da parte degli imprenditori agricoli a gestire in modo autonomo la propria attività, avvalendosi nella maggior parte dei casi dell'ausilio di collaboratori familiari.

L'artigianato, insieme con l'agricoltura, costituisce uno dei settori più rilevanti dell'economia locale.

Di antica tradizione è la produzione di ceramica, i cui pezzi di maggior pregio e valore storico sono conservati nel Museo civico.

A riguardo, si segnala che Ariano Irpino fa parte dell'Associazione italiana Città della Ceramica (AiCC) ed annovera tra le aziende operative sul territorio ben otto realtà dedite alla produzione della ceramica.

Altro settore di antica tradizione è quello dei frantoi oleari, grazie alla presenza di coltivazioni di particolare pregio quali la ravece, nonché dei sottoli e degli insaccati.

I settori nei quali è maggiormente sviluppata l'industria arianeese sono oltre al comparto agro-industriale, quello tessile - abbigliamento, della meccanica nonché dell'edilizia e del relativo indotto, quale produzione di porte e infissi.

Il terziario costituisce uno dei settori trainanti dell'economia arianeese come si può riscontrare dal numero di unità locali presenti e soprattutto dalla percentuale di addetti. In particolare, nei servizi pubblici, quali istruzione, sanità e altri servizi, trovano occupazione oltre il 38% della popolazione.

Il territorio è caratterizzato da una spiccata vocazione storico-culturale e gastronomica nonché

naturalistica - ambientale.

I principali monumenti storici quali il Castello Normanno e la Cattedrale testimoniano una storia che affonda le sue radici nel Neolitico come documentato da reperti ritrovati in località Starza. Alcuni ritrovamenti risalgono all'epoca romana, come quelli di Aequum Tuticum nella zona dove attualmente sorge contrada S. Eleuterio.

Ma è dal periodo Normanno che la sua storia diviene densa di avvenimenti come è testimoniato anche dai documenti conservati nel Centro Europeo Studi Normanni e nel Museo della Ceramica.

Ariano Irpino è sede infatti di numerosi musei quali: il Museo Archeologico, il Museo Civico o della Ceramica, il Museo Diocesano, il Museo degli Argenti ed il Museo Giuseppina Arcucci.

Tra le manifestazioni di maggior richiamo della ricca "Estate Arianese" c'è da annoverare la Rievocazione Storica del Dono delle Sante Spine durante il primo fine settimana di agosto.

La città di Ariano ha il privilegio di possedere due spine che si dicono delle Corona di Cristo donate da Carlo I D'Angiò, re di Napoli.

Sono racchiuse in due cilindri di cristallo incastonati nella parte superiore di un prezioso ostensorio d'argento che viene portato in processione da figuranti abbigliati secondo i costumi d'epoca che ricostruisce il momento in cui il re e la regina portano il prezioso dono alla città.

Attività ricettive

Agriturismi: 19

Alberghi: 7

Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande nei quali, stante l'attuale normativa, sono ricompresi ristoranti, bar-caffetterie, esercizi di intrattenimento: 112

Discoteche: 1

Farmacie: 6

Parafarmacie: 2

La popolazione

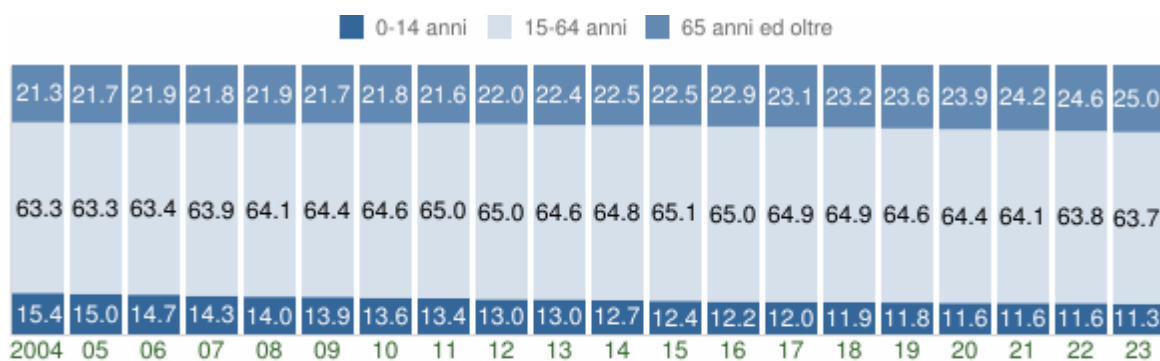
L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'Ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione come "cliente/utente" del Comune.

Il Comune di Ariano Irpino è un comune di ampie dimensioni, caratterizzato da un discreto flusso turistico e da una buona attività produttiva, sia di tipo industriale, localizzata principalmente in località P.I.P. di Camporeale, che di tipo artigianale e agricola, diffusa in maniera più capillare sul territorio.

La popolazione residente nel Comune di Ariano Irpino al 31.12.2023 è di 21.183 abitanti.

Si riportano i dati certificati dal Comune di Ariano Irpino sull'andamento della popolazione dal 2009 al 2023.

Tabella 1: Andamento demografico della popolazione nel Comune di Ariano Irpino (periodo 2009-2023).



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

COMUNE DI ARIANO IRPINO (AV) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Dai grafici e dalle tabelle emerge chiaramente un costante trend demografico negativo. Nel 2012 il dato soffre del riallineamento anagrafico dovuto al censimento generale della popolazione del 2011.

STRUTTURE ED EROGAZIONE DI SERVIZI

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

Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in tendenziale pareggio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari

dell'attività, giusta deliberazione di Giunta comunale di riferimento;

- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

CULTURA E TERRITORIO

Istituti Comprensivi presenti sul territorio comunale nonché il numero dei bambini/e iscritti/e per l'anno scolastico 2023/2024:

Istituti Comprensivi	Iscritti A.S. 2023/2024
I.C. "P.S. MANCINI"	568 alunni
I.C. "G. LUSI"	534 alunni
I.C. "DON MILANI"	521 alunni
SCUOLA SAN FRANCESCO SAVERIO (scuola paritaria)	162 alunni

Gli istituti superiori ubicati sul territorio sono:

- **Liceo classico e scientifico "P. P. Parzanese"**
- **Istituto d'Istruzione Superiore "Ruggero II"**
- **Istituto d'Istruzione Superiore "De Gruttola"**

BIBLIOTECA COMUNALE: è un servizio finalizzato a soddisfare i bisogni informativi, come lo studio, la ricerca e l'aggiornamento professionale, e quelli di svago, ed è realizzata sulla base di una raccolta organizzata di supporti delle informazioni, sia fisici (libri, riviste, CD, DVD) sia digitali (accessi a basi di dati, riviste elettroniche).

MUSEO CIVICO E DELLA CERAMICA: dove sono in esposizione le ceramiche di tradizionali, a ricordare la storia, le tradizioni e la cultura ariane.

SALUTE E TERRITORIO

Sono presenti sul territorio le seguenti strutture e/o presidi sanitari:

- n. 1 Ospedale "**S. Ottone Frangipane**"
- n. 1 Distretto Sanitario
- n. 6 Farmacie
- n. 2 Parafarmacie

SICUREZZA

Forze dell'ordine presenti sul territorio: Polizia Municipale, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Polizia e Guardia di Finanza, con azioni sinergiche di intervento.

POLITICHE SOCIALI

Il Comune di Ariano Irpino è stato individuato dalla Regione Campania ente capofila dell'Ambito Territoriale A01.

SEZIONE 2

***VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE***

SOTTOSEZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Tale ambito programmatico, così come specificato nello schema di PIAO introdotto dal DM del 24 giugno 2022, è destinato a rappresentare quelli che sono i risultati attesi dall'Amministrazione, in termini di livello di realizzazione degli obiettivi generali e specifici, programmati dalla stessa in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con deliberazione del G.C. n. 108 del 21.03.2001, "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del C.C. n. 4 del 18.3.2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 11 del 12.6.2023 e dal Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance approvato con la deliberazione di GC n° 203 del 9.9.2022.

Tale sistema, armonizzando ai principi del D.lgs. 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.lgs. 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e s.m.i. (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo del Sindaco, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) (di seguito: DUP) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

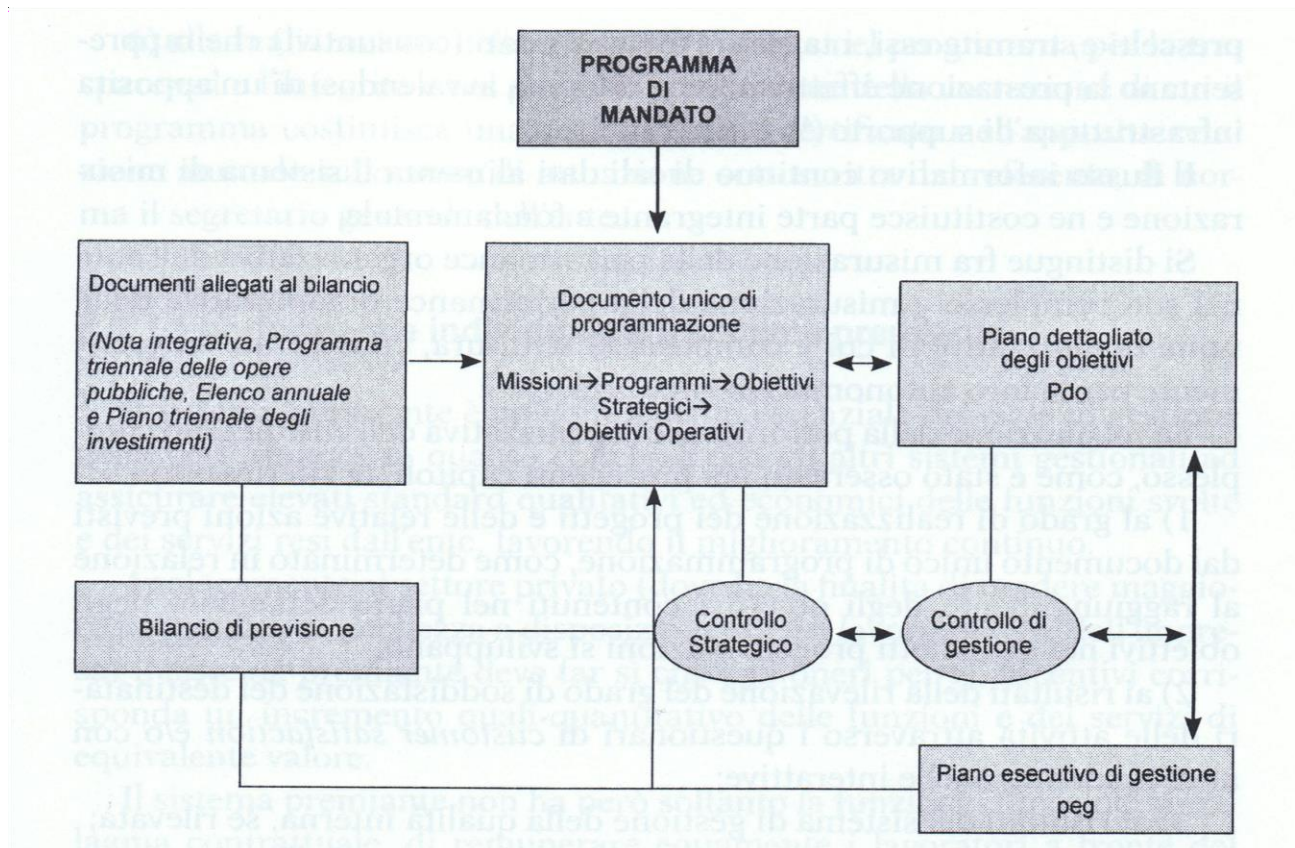
3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione della giunta comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Secondo il «Principio contabile applicato alla Programmazione» - Allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 (4.2 Gli strumenti della programmazione degli enti locali)

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e della performance approvato dalla Giunta;
- f) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Il ciclo della programmazione-controllo nell'ente locale



Il DUP, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio rappresenta il presupposto necessario di tutti i documenti di bilancio.

Tale documento diviene il quadro di riferimento per il programma di governo dell'ente, suddiviso in missioni e programmi (art.13) derivanti dall'applicazione della nuova contabilità armonizzata. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente utilizzando risorse finanziarie, umane, strumentali. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel PEG (oggi rappresentati dal nuovo PIAO, nella sottosezione "performance") costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le Linee Programmatiche illustrate al Consiglio Comunale costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Le Linee Programmatiche sviluppano le diverse tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

Come accennato nel paragrafo dedicato alla premessa il tema fondamentale sul quale è articolata l'intera struttura del nuovo strumento di pianificazioni è: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche (di seguito: VP)

Il concetto non è nuovo per l'esperienza delle PP.AA:

-dal punto di vista della prospettiva istituzionale il VP non è altro che: «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale (...degli utenti e degli stakeholder... – in termini di impatto) rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio».....un'Amministrazione crea VP «quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie» (impatto sociale, impatto economico, impatto ambientale, ecc..)

-il fine della creazione di VP condiziona dall'inizio la fase della programmazione che deve essere costruita proprio in funzione della creazione di Valore Pubblico, infatti: «La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi».

Il VP generato deve essere reso misurabile mediante idonei indicatori di outcome/impatto.

L'Ente deve rendere esplicite le scelte strategiche attraverso una selezione delle politiche in modo da far sì che queste si traducano in obiettivi di VP, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (SDGs – Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU2030; indicatori di BES-Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di VP con i relativi indicatori di impatto (*outcome*). Il VP va protetto.

Quanto agli strumenti attraverso i quali proteggere e preservare il VP, viene precisato che 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.

In aderenza a questo tipo di impostazione del nuovo strumento di pianificazione e programmazione l'Amministrazione, nello specifico, ha provveduto, ancorché in via sperimentale e in modo assolutamente non esaustivo, ad associare gli obiettivi operativi e di performance ad alcuni indicatori di impatto (*outcome*) al fine di rappresentare al meglio la misurazione delle politiche attuate.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sezioni: performance, rischi corruttivi e trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere:

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

SOTTOSEZIONE

2.2 PERFORMANCE

Ciclo di gestione della performance (art. 4 d.lgs. 150/2009)

Obiettivi strategici - Obiettivi operativi (2024/2026)

Il ciclo generale di gestione della *performance*

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione del ciclo di gestione della *performance*, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il concetto di *performance*, come stabilito anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato.

La produttività è collegata all'efficienza. *La performance* è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze.

La performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi.

La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultimo, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

Il ciclo della *performance*

Il ciclo di misurazione della *performance* è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di massima rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale. Gli obiettivi, nell'accezione della *performance*, devono tenere conto dei bisogni effettivi dei soggetti destinatari dei servizi.

Individuati gli obiettivi, si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*. E' un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

La riduzione dei tempi di pagamento

Nell'ambito del ciclo della performance 2024 l'Ente intende adottare specifiche misure organizzative ed indicatori per garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs.n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs.n.192/2012 ,prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine

legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il rispetto dei tempi di pagamento dovrà essere collegato con il Piano degli Obiettivi di Performance e con i relativi indicatori di risultato, quale elemento di valutazione dei Dirigenti di Area.

Si ricorda infatti che il comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, nell'ambito dell'impegno alla riduzione dei tempi di pagamento da parte delle PA, dispone testualmente che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento."

Nel corso dei primi mesi del 2024, ai sensi di quanto previsto dalla circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato, verranno adeguati dei contratti individuali dei Dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali e di quelli apicali, al fine di adeguarli a specifici obiettivi individuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, utili anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota non inferiore al 30%.

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso le misure di seguito riportate.

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Misure organizzative

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente. A tal fine, vengono predisposte le seguenti misure organizzative, inoltre verrà creato un collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sotto riportato.

PROSPETTO Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti

Fase N.		Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi (calendario)
1	Ricezione Protocollazione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente	Ufficio Protocollo	1gg.

2	Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente;	Uffici Ordinanti	3gg.
3	Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche	Ufficio Ragioneria	3gg.
4	Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Uffici Ordinanti	9gg.
5	Controllo atti di liquidazione. Verifi	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> - Gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art.3, Legge n.136/2010); - Gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (art.26, D.lgs. n.33/2013); - La regolarità contributiva (DURC); - La regolarità fiscale del fornitore (art.48-bis, D.P.R. n. 602/1973). 	Uffici Ordinanti	3gg.
6	(eventuale) Modifica atti di liquidazione	L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Uffici Ordinanti	2gg.
7	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	9gg.

Totale giorni	30
----------------------	-----------

Adempimenti successivi all'emissione del mandato di pagamento (esterni al limite dei 30 giorni)

		I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	
		Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di tesoreria sono di 2 giorni.	Tesoriere	

Il mandato istituzionale e la missione

La CIVIT, nella delibera n.112/2010, afferma che *"il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica"*.

Il *mandato istituzionale* del Comune trova la sua definizione negli artt. 13 e 14 del D.lgs. n. 267/00.

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, nei settori dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Composizione degli organi

A seguito delle consultazioni elettorali tenutesi il 20 e 21 settembre 2020 e successivo turno di ballottaggio del 4 e 5 ottobre 2020, è stato eletto Sindaco il **Sig. Enrico Franza**.

Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale risultano così composti:

CONSIGLIO COMUNALE

COGNOME E NOME	IN CARICA DA
1. Franza Enrico	8/10/2020
2. Orsogna Luca – Presidente	8/10/2020
3. Della Croce Antonio – Vice Presidente	8/10/2020
4. Capozzi Giovambattista	8/10/2020
5. La Braca Toni Grasso Maria Teresa	Dal 8/10/2020 al 9/11/2022 Dal 30/11/2022 (surroga con delibera di C.C. n. 64 del 30/11/2022)
6. Melito Andrea	8/10/2020
7. Pietrolà Valentina	8/10/2020
8. Marinaccio Giovanni	8/10/2020
9. Cardinale Roberto	8/10/2020
10. Albanese Giuseppe	8/10/2020
11. Cervinaro Laura	8/10/2020
12. Vallone Grazia Scarpellino Marisa	Dal 8/10/2020 al 20/11/2022 Dal 30/11/2022 (surroga con delibera di C.C. n. 64 del 30/11/2022)
13. La Carità Marco	8/10/2020
14. Mazza Emerico Maria	8/10/2020
15. Luparella Marcello	8/10/2020

16. Tiso Daniele	8/10/2020
17. La Vita Giovanni	8/10/2020

GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	CARICA	DELEGHE	In carica da
1. Franza Enrico	Sindaco		8/10/2020
2. Grasso Carmine	Vice Sindaco	Sanità - Sicurezza Urbana - Ambiente - Protezione Civile - Decoro Urbano - Trasporti Pubblici Locali e Scolastici	Dal 15/10/2020 all'11/11/2022
3. Monaco Lucia	Assessore	Cultura - Istruzione - Edilizia Scolastica - Sport	Dal 05/07/2021 al 9/11/2022

4. Tarantino Veronica	Assessore	Politiche Giovanili - Sviluppo Sostenibile - Promozione del Territorio e Turismo	Dal 15/10/2020 all'8/11/2022
5. Ninfadoro Antonio	Assessore	Bilancio - Fondi Europei	Dal 15/10/2020 al 10/11/2022
Molinario Pasqualino	Assessore	Politiche Sociali - Politiche Abitative - Periferie - Pubblica Illuminazione	15/10/2020

Con decreto sindacale n. 31 del 21/11/2022 è stata definita la nuova composizione della Giunta Comunale, come di seguito riportato:

GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	CARICA	DELEGHE	In carica da
1. Franza Enrico	Sindaco	Lavori pubblici - Attività produttive - Grandi opere - Agricoltura -Anziani - Rapporti con le Associazioni - Risorse Umane e rapporti con	8/10/2020

		il personale - Rapporti con il cittadino - Rapporti con enti sovracomunali - Sport - Innovazione - Sanità - Sicurezza urbana - Protezione civile - Trasporti pubblici locali e scolastici	
2. Vallone Grazia	Vice Sindaco	Istruzione - Politiche giovanili - Urbanistica e PNRR	21/11/2022
3. La Braca Toni	Assessore	Ambiente e Patrimonio	10/11/2022
4. De Gruttola Maria Elena	Assessore	Cultura - Promozione del territorio e turismo - Sviluppo sostenibile	Dal 21/11/2022 al 18/01/2024
5. Perito Angela	Assessore esterno	Bilancio e tributi - Contenzioso	21/11/2022
6. Molinario Pasqualino	Assessore	Politiche Sociali - Politiche Abitative	15/10/2020

Indirizzi e Obiettivi Strategici

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

In continuità con le linee di mandato, di seguito riportate, presentate al Consiglio comunale in data 9 dicembre 2020 (deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 9.12.2020) sono stati individuati gli obiettivi strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione "Franza" intende proseguire e/o programmare, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Il Programma di Mandato: *ARIANO LO SA: tre parole e una sola comunità.*

Tre parole, distintive di una lunga campagna elettorale, che oggi recano il segno di precisi e puntuali intendimenti programmatici di questa amministrazione che si presenta all'assise consiliare nella profonda consapevolezza del valore della dialettica democratica. Guardare al futuro della nostra Città significa costruire le condizioni necessarie perché la logica di sviluppo sociale ed economico si declini nel campo delle alternative plausibili. In altri termini, è possibile un diverso modo di concepire la società e le sue dinamiche? A tale interrogativo, per troppi anni, la politica ha risposto offrendo letture sbiadite o, talvolta, opache, della realtà, ancorate a vecchi schemi interpretativi, che non rendono giustizia a una società in cammino. E allora, se il passato è il prologo, non resta che volgere lo sguardo là dove esiste sempre un'altra prospettiva, un'altra lettura del reale, un'altra idea di Ariano: quella di chi sa guardare oltre i nostri tre colli e dirsi sempre ariane.

Le linee di mandato che oggi saranno a voi presentate hanno l'ambizione di muovere da una ricognizione empirica della nostra realtà, delle mutate esigenze di una comunità che rivendica più diritti, nuovi perimetri di umanità possibile e un nuovo modello di società fondato su uno sviluppo sostenibile, fatto di storia, di tradizioni e cultura identitaria. In campagna elettorale, spesso, rivolgendoci ai nostri concittadini, abbiamo affermato che la politica è l'ordito di azioni individuali e di un senso collettivo di appartenenza a un destino comune che, sebbene rechi ancora le tracce dell'esperienza traumatica del Covid, ha resistito e continua a resistere

grazie alla nostra forza e alla nostra capacità di reinventare e ricostruire le nostre vite su una nuova scala di valori e di priorità.

E', dunque, dovere della politica avere altrettanto coraggio e accantonare le convinzioni di merito e di metodo, tracciando un cammino che vada nella direzione della verità, l'unica direzione possibile. La verità delle parole, la verità delle azioni, delle piccole cose, dei piccoli gesti, dei tanti volti di donne e uomini di questa comunità. Senza orientamento, non vi è discernimento, e chi esercita una funzione pubblica di rappresentanza democratica, ha il dovere di far convergere gli obiettivi programmatici del proprio impegno politico verso le coordinate di sviluppo e gli indici di sostenibilità sociale e ambientale della comunità che rappresenta. Ariano Irpino, come tutte le città del Sud Italia, o di gran parte di esse, negli ultimi decenni ha pagato il pegno di essere area interna, non accessibile ai processi di sviluppo che investono i grandi agglomerati urbani e le zone costiere, subendo di fatto un costante depauperamento demografico, unitamente a ritardi strutturali che si sono estesi dalla sfera economica a una gamma significativa di servizi essenziali, all'efficienza della pubblica amministrazione, e persino al <<tessuto sociale>>, a quel sistema relazionale e culturale che prende il nome alquanto vago di <<capitale sociale>>.

Appare, dunque, non più rinviabile la scelta di un complessivo ripensamento del nostro essere Città di un vasto territorio, se non attraverso l'individuazione di cinque macro-aree tematiche, rappresentative della nostra idea di Ariano Parlare del futuro della nostra Città, non può, tuttavia, prescindere dal necessario realismo di cui ciascuno di noi deve dotarsi nel leggere un presente ancora ostaggio di una pandemia che ha investito, nostro malgrado, le nostre esistenze. Dunque, quanto seguirà ambisce a guardare oltre la contingenza, per decifrarne e comprenderne i possibili scenari futuri.

1. CULTURA_ARIANO TUTTO L'ANNO

La cultura è, a nostro avviso, il perno e conseguentemente la linea guida del nostro documento programmatico, dacché siamo fermamente convinti che essa rappresenta l'unica vera leva di emancipazione sociale e, dunque, economica, attraverso la quale la nostra Città può recuperare il ruolo di comune guida di un vasto comprensorio. La cultura passa attraverso la valorizzazione del patrimonio materiale (Biblioteca comunale, Castello Normanno, musei, siti archeologici, le chiese, i palazzi storici, gli antichi rioni, i monumenti, il paesaggio rurale e il paesaggio urbano) e immateriale (il nostro capitale umano). Occorre avere una visione d'insieme del nostro patrimonio culturale, che funga da rete e da elemento d'interconnessione tra persone, cose e territori.

Dopo aver compiuto un primo importante passo con la costituzione del "Distretto Culturale", finalizzato alla promozione del territorio, e di cui la Città di Ariano è comune capofila, è obiettivo di questa amministrazione stipulare un protocollo d'intesa con la Soprintendenza ai beni culturali al fine di incentivare la

promozione del nostro patrimonio artistico-culturale e istituire una commissione sovracomunale di coordinamento per l'organizzazione e il potenziamento dei grandi eventi a carattere culturale, eno-gastronomico e turistico.

La tradizione millenaria della nostra ceramica merita certamente un posto d'onore tra le eccellenze della nostra città, e su questo fronte è nostra intenzione istituire un ufficio comunale che permetta l'utilizzo del marchio DOC (ceramica artistica e tradizionale), vivificare il Museo Civico della ceramica e portare a compimento il protocollo d'intesa stipulato tra l'Ente locale e il Dipartimento di Scienze del Patrimonio Culturale dell'Università degli Studi di Salerno, relativo a una maggiore rifunzionalizzazione del Polo Didattico del Museo Civico e della ceramica di Ariano. E' di tutta evidenza che la nostra cultura è rappresentata anche dalla nostra terra e dai suoi frutti, tra cui spicca per qualità e pregio l'olio. Ci poniamo l'obiettivo di creare una serie di eventi cadenzati periodicamente a carattere promozionale, al fine di favorire quel processo già avviato negli anni scorsi relativo alle "DOP Irpinia Colline dell'Ufita", incentivando nel contempo iniziative consortili tese alla garanzia del prodotto e alla sua commercializzazione.

E' altresì nostro obiettivo promuovere le produzioni arianesi di cereali, anche attraverso accordi con associazioni locali e filiere nazionali. Nell'ottica della valorizzazione della nostra agricoltura, l'amministrazione si è già mossa aderendo allo strumento governativo "Banca della Terra", con il quale il nostro Comune realizzerà il censimento dei terreni incolti e degli immobili abbandonati a titolarità comunale, al fine di pubblicare avvisi rivolti a giovani residenti, dai 18 ai 40 anni, per l'affidamento in concessione di questi terreni, e dunque per la loro valorizzazione.

L'agricoltura sa essere sinonimo non solo di sana alimentazione, ma anche di innovazione, creatività e impegno sociale, ed è per tale ragione che l'amministrazione si adopererà da un lato per sostenere lo sviluppo degli orti urbani e di tutte quelle iniziative finalizzate alla nascita di una cittadinanza più attiva e consapevole, e dall'altro per intercettare tutti gli incentivi per le imprese agricole e agroalimentari relative alla cosiddetta Agricoltura 4.0, costituendo a loro supporto lo Sportello Agricoltura. Nell'ambito delle buone pratiche di vivibilità sociale, Ariano, sulla base della strategia delle "3 R: Ridurre, Riutilizzare, Riciclare", accelererà il proprio impegno per la raccolta differenziata, che sarà incrementata al fine di raggiungere gradualmente il valore medio del 65% previsto dall'Unione Europea nell'ambito della legislazione vigente.

2. SANITÀ_ARIANO DIRITTO ALLA SALUTE

Pur non essendo prerogativa degli enti locali, un'amministrazione comunale non può non essere vigile sulla programmazione sanitaria territoriale. La presenza dell'ospedale "Frangipane" sul territorio comunale e del Distretto Sanitario rappresenta un vantaggio per l'assistenza sanitaria e una occasione di sviluppo di tutti

quei servizi funzionali alle necessità della popolazione di tutto il comprensorio. Le potenzialità del presidio ospedaliero, tuttavia, non sono ancora compiutamente sviluppate. La piena realizzazione del DEA di I livello, così come previsto dal Piano Ospedaliero Regionale, garantirà l'efficacia e la congruità della risposta ai bisogni sanitari del territorio.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 e la centralità acquisita dall'Ospedale "Frangipane" sono stati il primum movens, e, per tale ragione, l'amministrazione sarà ancor più vigile e attenta alle questioni della sanità e al servizio sia ospedaliero che di medicina del territorio. Sul fronte della medicina territoriale, occorrerà potenziare i servizi di assistenza domiciliare garantendo un maggiore coordinamento con l'ospedale civico e con gli studi associati di medicina generale e/o le AFT, e sul fronte ospedaliero, sarà necessario sollecitare l'ASL, in un'ottica di collaborazione, al rispetto della Delibera Regionale n.103 del 2018 (Piano Regionale Ospedaliero) istitutiva del DEA di Primo Livello. Intendiamo puntare a rendere l'Ospedale "Frangipane" il punto di riferimento regionale, anche nell'ottica di restituire centralità alla città e di realizzare le potenzialità ancora inespresse della struttura.

3. SVILUPPO_ARIANO PROGRESSO

La Città di Ariano guarda al progresso come obiettivo da perseguire con costanza nel parametrare obiettivi intermedi che fungano da indici di buon funzionamento della macchina amministrativa, di coesione territoriale e di vivibilità urbana. L'organico comunale, a causa della mancanza di programmazione degli ultimi quindici anni, è stato più che dimezzato. Enormi sono le difficoltà riscontrate dagli uffici nello svolgimento del lavoro quotidiano. L'amministrazione intende porre in essere un riassetto complessivo dell'organizzazione degli uffici, mantenendo le dirigenze dell'area tecnica e di quella finanziaria, rimodulando l'area amministrativa attraverso posizioni organizzative. Sarà necessario, inoltre, procedere a nuove assunzioni che tengano conto anche dei numerosi e imminenti pensionamenti. L'obiettivo è quello di implementare la pianta organica avvicinandoci il più possibile al limite complessivo per le assunzioni che, sulla base della normativa vigente, è pari al valore soglia del 27%. Con l'obiettivo di rendere la nostra amministrazione sempre più trasparente, responsabile e sensibile alle istanze dei cittadini, promuoveremo e coordineremo politiche di innovazione e digitalizzazione della macchina amministrativa, intercettando i finanziamenti previsti dal Recovery Plan, e attraverso l'uso di strumenti e modelli che realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government.

E' necessario, inoltre, concludere il procedimento per l'adeguamento PUC al PTCP, definendo le criticità già affrontate nei primi mesi della scorsa legislatura, in particolare con le zone agricole, i nuclei extraurbani consolidati e gli insediamenti extraurbani sparsi. Oltre al recepimento nel PUC dell'opera strategica

raddoppio Linea Ferroviaria di alta capacità NA- BA (linea ferroviaria, Stazione Hirpinia, strutture e attrezzature connesse) in parte già effettuate, è necessario prevedere una pianificazione urbanistica specifica nelle aree contermini alla Stazione Hirpinia, per agevolare le possibili opportunità di sviluppo connesse all'importante rete infrastrutturale e per annullare la marginalità delle aree interne.

La variante al PUC, da concertare auspicabilmente con i comuni vicini, attraverso il protocollo di intesa che si andrà a stipulare con la Regione Campania, RFI, Invitalia e Confindustria, dovrà recepire l'esigenza di potenziamento della rete viaria per migliorare l'accessibilità dell'intero territorio alla stazione, nonché prevedere la possibile realizzazione di interventi strategici e di traino allo sviluppo economico per rispondere alle nuove opportunità di crescita, in maniera da massimizzare le potenzialità economiche derivanti dalla infrastruttura. Inoltre, la stipula del protocollo d'intesa con la Regione Campania per l'ampliamento dei benefici economici derivanti dall'area ZES ai piani di insediamento produttivo, costituisce una pietra fondamentale verso lo sviluppo del PIP di Camporeale, stante la sostanziale saturazione delle aree negli altri siti industriali.

Per questa ragione, riteniamo che il fondo di compensazione ambientale, conseguente alla realizzazione sul nostro territorio dell'Alta Capacità, vada indirizzato a migliorare i collegamenti delle singole realtà a partire da quelle di Camporeale con la Stazione Hirpinia e alla realizzazione di una rete di interconnessioni sia infrastrutturali che di servizi, che consentano lo sviluppo policentrico del territorio. E' necessario, altresì, riprendere le attività di coordinamento relative all'attuazione del Piano Strategico e quindi definire il ruolo e i compiti dell'Area Tecnica del comune di Ariano, per determinare l'assoluta esigenza di risorse finanziarie e umane da appostare. Occorrerà costituire un organismo pubblico, alla stregua della Centrale Unica di Committenza, rappresentativo dei 29 comuni afferenti l'Area Vasta che risponda in modo univoco alle istanze del territorio sul piano dei servizi e delle infrastrutture.

Tra gli obiettivi strategici dell'Area Vasta, sarà, altresì, necessario polarizzare l'azione amministrativa su una maggiore cooperazione interistituzionale, sul potenziamento delle infrastrutture viarie interne all'area omogenea e sulla necessità di assicurare un solido piano di investimento in infrastrutture digitali. Sul fronte della viabilità, invece, è ormai improrogabile affrontare in termini concreti lo stallo nella costruzione della variante Manna-Camporeale, almeno relativamente al primo stralcio fino a Cardito, facendo voti alla Provincia di adottare una variante di progetto. Successivamente si dovrà lavorare per reperire le risorse necessarie per il prolungamento almeno fino alla località Festola-Ponnola e avviare il progetto fino a Camporeale, anche con le risorse delle compensazioni ambientali del raddoppio Apice-Orsara.

Nel contempo, tenuto conto che il suddetto progetto non sarà attuato nel breve-medio periodo, risulta necessario progettare e realizzare interventi, anche di modesta entità che, congiuntamente alle misure di razionalizzazione del traffico, consentano di mitigare il congestionamento dell'infrastruttura e migliorare i tempi di

percorrenza di almeno il 30%. Gli interventi possono essere riassunti in realizzazione di piccole bretelle per potenziare la viabilità secondaria e di servizio, la realizzazione di parcheggi, l'incentivazione a utilizzare mezzi pubblici per la mobilità sostenibile, la diminuzione delle intersezioni a raso, il riordino delle aree pertinenziali e dell'arredo urbano.

Particolare attenzione sarà posta all'annosa questione della strada intercomunale Creta, che, partendo da Corso Vittorio Emanuele, si ricongiunge al Comune di Melito Irpino. La strada potrebbe costituire, per i mezzi leggeri, una valida alternativa alla SS 90 delle Puglie, per l'accesso e l'uscita dal centro città da e per l'Autostrada A16. Al riguardo, gli ultimi interventi di ripristino della condotta idrica adduttrice hanno notevolmente migliorato le condizioni di percorribilità, ma c'è ancora molto da fare per consentire alla strada di Creta di assurgere alla funzione di viabilità alternativa. Pertanto, è necessario riprendere il progetto esecutivo approvato nel 2018 per rivisitarlo, migliorarlo, aggiornarlo e riproporlo nelle opportune sedi per ottenere risorse necessarie all'esecuzione delle opere.

Infine, la viabilità del centro storico necessita di intervento di ripristino e adeguamento delle pavimentazioni stradali, in particolar modo delle arterie più trafficate dove l'attuale pavimentazione di sampietrini è disconnessa e dovrebbe essere sostituita da basolati idonei al transito di mezzi di medie dimensioni. Nello stesso tempo, è necessario completare la realizzazione degli interventi di ripristino e riqualificazione dei sottoservizi e della pavimentazione dei vicoli del Rione Guardia, del Rione Santo Stefano, di Via Annunziata-Sambuco, di Rione Tranesi.

Il comune di Ariano ha una viabilità pubblica e d'interesse pubblico di notevole estensione che interessa aree rurali anche molto popolate. In quest'ottica, è necessario provvedere ad una manutenzione pressoché costante delle stesse con interventi in economia e di urgenza.

Al fine di diminuire interventi tampone e attivare una programmazione più efficace, si dovrebbe preliminarmente effettuare una riclassificazione delle strade. Dallo studio dovrà discendere un piano di ristrutturazione e adeguamento per la viabilità rurale, e per le infrastrutture viarie di notevole interesse pubblico da finanziare con fondi regionali e comunitari. Le altre strade private di interesse pubblico dovranno essere oggetto di manutenzione ordinaria e straordinaria, agevolando la costituzione dei consorzi dei frontisti e partecipando pro quota come Ente alle spese occorrenti.

Riguardo al commercio e alle attività produttive, sarà nostro obiettivo creare nel centro storico una zona a fiscalità agevolata che elimini o riduca per almeno 5 anni tutte le forme di tassazione locale, riducendo allo stesso tempo la tassazione ai proprietari che decidono di affittare, a canoni concordati, i loro locali commerciali sfitti. Per la ripartizione dei fondi zona rossa destinati al Comune di Ariano Irpino, è decisione dell'Amministrazione adottare le linee d'indirizzo in sede di Consiglio comunale, nella consapevolezza che tali risorse economiche dovranno essere in gran parte destinate a tutte quelle attività che hanno sofferto maggiormente sia in

termini di ricavi che di occupazione.

Riguardo, invece, alla valorizzazione del nostro centro storico, la nostra Villa Comunale, fiore all'occhiello della città, dovrà essere il fulcro della valorizzazione del nostro territorio. Per la parte fioreale, sarà opportuno pensare a convenzioni con l'Orto Botanico di Napoli, procedendo a opere di ingegneria che riguardino il flusso e la regimazione delle acque, e a un piano di potenziamento dell'illuminazione. Inoltre, sarà necessario pensare a un progetto di riqualificazione urbana dell'area dell'ex mercato coperto. Non possiamo pensare alla promozione territoriale senza un adeguato intervento sul nostro centro storico, procedendo a redigere il piano del colore e la revisione dei piani di recupero al fine di evitare l'introduzione di stili e decorazioni architettoniche del tutto estranee alla nostra tradizione architettonica. Bisognerà utilizzare sino in fondo le potenzialità che l'applicazione del sismabonus prospetta con la realizzazione di una società in housing appositamente concepita che si ritiene debba assumere dimensione consortile a carattere sovracomunale. A tal fine, si è già riscontrato l'interesse di alcuni comuni limitrofi.

Inoltre, favoriremo una rete progettuale, formativa e logistica per consentire alla componente giovanile di introdursi nel settore imprenditoriale con l'istituzione dello "Sportello Imprenditoria", che svolgerà attività di consulenza e d'indirizzo in sinergia con le imprese del territorio. Istituiremo uno sportello mirato ai giovani under 35 che vogliano avviare un'attività commerciale, supportandoli nelle informazioni e nella ricerca dei fondi. Istituiremo, infine, lo "Sportello Europa" affidato a figure professionali esperte nel settore della ricerca delle fonti di finanziamento, che saranno inserite nel prossimo programma 2021/2027, oltre all'individuazione di fonti di finanziamento a valere sul programma operativo nazionale.

Riguardo al trasporto pubblico questa Amministrazione ritiene che per il nostro territorio sia indispensabile salvaguardare la società pubblica AZIENDA MOBILITA' UFITANA S.P.A., già designata per la gestione dei servizi di trasporto pubblico di persone e cose. E' nostro intendimento coinvolgere tale società nella gestione dei parcheggi e nel servizio di trasporto scolastico. Risulta indispensabile programmare un piano di intervento complessivo per la riqualificazione degli alloggi di edilizia residenziali pubblica anche mediante azioni che consentano l'accesso sia fonti di finanziamento pubbliche (MIT – CIPE – Fondi europei) sia sotto forma di bonus e incentivi previsti nell'ambito del Decreto Rilancio.

L'amministrazione si adopererà per reperire immediatamente risorse necessarie per interventi di urgenza per la manutenzione dei 63 alloggi in via Viggiano che riguardano la revisione del tetto e la manutenzione degli impianti termici. Sul fronte gestione, si propone di attivare una specifica task force per contrastare le occupazioni illegittime e abusive, senza alcuna tolleranza e giustificazione per atteggiamenti intimidatori e provocatori. E' ovvio che l'azione delle task force dovrà essere supportata anche dai servizi sociali e dal reperimento di alloggi sociali per la sistemazione delle categorie appartenenti alla persone più deboli (bambini,

anziani, disabili) e ai soggetti che si trovano nella condizione di estrema emarginazione sociale.

4. COMUNITÀ_ARIANO SOLIDALE

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ci ha restituito una fotografia chiara della realtà, connotata da profonde disuguaglianze sociali ed economiche che ricadono inevitabilmente su diversi profili della vita sociale del singolo e dell'intera comunità. Le categorie maggiormente colpite dall'emergenza sanitarie sono quelle che già di per sé risultano socialmente più deboli, e per le quali i diritti sociali e di libertà sono notevolmente compressi. Minori, disabili, anziani, famiglie fragili e in difficoltà e soggetti a rischio di esclusione sociale sono troppo spesso i destinatari passivi di politiche pubbliche di assistenzialismo, rispetto alle quali, l'ente locale, l'ente più prossimo ai cittadini, ha l'onere di incentivare strumenti di cittadinanza attiva che rendano più consapevoli e coscienti gli Arianesi che il disagio economico e sociale del singolo cittadino è il disagio di un'intera comunità.

A questo scopo, è nostra intenzione istituire un coordinamento ufficiale del sistema degli interventi dei servizi sociali, un tavolo di lavoro come sede istituzionale stabile di raccordo tra comune, organismi pubblici, terzo settore, parti sociali, che a vario titolo si adoperino per contrastare il rischio di povertà ed esclusione sociale, condividendo programmi, azioni e attività, in linea con gli indirizzi elaborati dal Piano di Zona competente. E' necessario potenziare dai servizi domiciliari ai servizi comunitari a ciclo diurno, dai servizi residenziali e semiresidenziali ai servizi e agli interventi di inclusione sociale, dai servizi per le famiglie agli interventi di prevenzione del disagio minorile, dai servizi per la prima infanzia al coordinamento di progetti e iniziative per l'inclusione delle persone disabili e non autosufficienti.

Ariano dovrà essere sempre più accessibile per tutti: anziani, disabili, bambini, prestando maggiore attenzione agli spazi esterni, ai parcheggi, ai trasporti, alla fruizione dei luoghi di cultura, dei parchi e delle attività commerciali. Particolare attenzione porremo all'abbattimento di tutte quelle barriere architettoniche ancora presenti nei nostri istituti scolastici e nella nostra città. Svilupperemo, inoltre, progetti di lavoro di pubblica utilità per i detenuti, al fine di favorire il loro pieno reinserimento nella nostra comunità. Altrettanta attenzione rivolgeremo alla promozione dei diritti e del principio delle pari opportunità, e alla prevenzione e al contrasto delle discriminazioni. Un'idea, dunque, di società fondata sui diritti di genere (con particolare attenzione al lavoro e all'imprenditoria femminile), razza, religione, età, diversa abilità, orientamento sessuale.

Altra priorità da perseguire con altrettanta fermezza è lo sport come strumento di inclusione sociale e di prevenzione delle forme di devianza giovanile. A tale scopo, l'attuale amministrazione perseguirà i seguenti obiettivi: la ricognizione degli impianti sportivi comunali; il censimento delle associazioni sportive presenti sul

territorio e la redazione di uno specifico Albo; l'attivazione della consulta dello sport; la redazione di un nuovo regolamento generale sui criteri di gestione degli impianti sportivi comunali; la riqualificazione delle strutture sportive, in particolare il Palazzetto dello Sport per il quale si ritiene opportuno realizzare un impianto di insonorizzazione, al fine di renderlo un centro polivalente. Infine, intendiamo promuovere tutte le iniziative sportive che possano consentire anche uno sviluppo economico e turistico del territorio. Si prevede, a tal fine, di aderire alla "Settimana europea dello sport", promossa nel 2015 dall'Unione europea.

Tra le priorità di ordine sociale figura la lotta al randagismo. E' nostra intenzione costituire l'U.D.A. (Ufficio Diritti Animali), un ufficio gestito da volontari che funge da punto di riferimento per i cittadini nell'informazione sui temi legati al benessere animale e nella predisposizione ed elaborazione dei progetti di tutela e salvaguardia delle popolazioni animali presenti sul territorio.

Ulteriore priorità è rappresentata dall'edilizia popolare di proprietà del comune, per la quale sarà necessario definire un programma di efficientamento energetico, realizzando impianti fotovoltaici gratuiti in favore delle famiglie disagiate con l'utilizzo dei ricavi per l'acquisto di nuovi impianti.

Come ulteriore misura improntata al principio della giustizia sociale e contributiva che l'amministrazione intende adottare, vi è lo strumento del baratto amministrativo, introdotto con il Decreto Sblocca Italia, che consente ai cittadini meno abbienti di pagare i debiti tributari attraverso la prestazione di lavori socialmente utili. Ariano vuole continuare ad essere la città accogliente che è sempre stata, attenta alle cittadine e ai cittadini e ai loro diritti. Obiettivo prioritario di questa amministrazione sarà garantire pari opportunità ai cittadini di questa comunità, in ogni ambito della vita sociale, lavorativa, educativa e nel rapporto con le istituzioni.

Il tema delle pari opportunità, in tutte le sue declinazioni, così come il contrasto a qualunque forma di discriminazione, la lotta alla violenza e l'accesso ai servizi, sono tutti aspetti imprescindibili della tutela dei diritti fondamentali della persona. Le azioni che mirano a garantire alle cittadine e ai cittadini pari opportunità sono strettamente connesse e saranno efficaci solo a fronte di una vera giustizia sociale caratterizzata da eque possibilità per tutti. Ispirare la nostra politica ai diritti umani, tenendo al centro delle azioni la "persona", ci consentirà di combattere e ridurre quelle diseguaglianze che, oggi più di ieri, determinano l'esclusione sociale di donne, uomini e minori della nostra comunità. Ciò sarà possibile ponendo in essere azioni di forte impatto culturale, soprattutto in ambito scolastico ed educativo, dirette ai giovani e agli adolescenti, da attuare su tutto il territorio comunale con il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i settori dell'Amministrazione comunale e delle realtà associative della nostra comunità. Solidarietà, tuttavia, non può non coniugarsi con la sicurezza, che deve scaturire da una riaffermata cultura della legalità: la legalità dei diritti e dei doveri, espressione di una consapevolezza che il rispetto delle regole e del vivere civile, è il rispetto dell'altro e della comunità di cui si è parte.

5. FUTURO_ARIANO OPPORTUNITÀ

Parlare di scuola nel pieno dell'emergenza sanitaria che stiamo vivendo significa inevitabilmente parlare di povertà educativa. E' evidente, infatti, che gli effetti della pandemia da covid-19 sulle istituzioni scolastiche hanno messo a dura prova bambini e ragazzi che vivono in condizioni di difficoltà socioeconomica. La povertà materiale, la mancanza di opportunità educative e le difficoltà legate alla DAD hanno in molti casi aggravato il livello di esclusione sociale e di povertà, acuendo le disuguaglianze, le fragilità, i divari socio-economici.

L'emergenza Covid ha messo a nudo nuove esigenze per il nostro paese, soprattutto per le famiglie con figli, e ha rimarcato necessità preesistenti, in particolare, quelle legate alla digitalizzazione del Paese. Si è misurata tutta la distanza tra chi disponeva degli strumenti necessari per comunicare, lavorare e studiare, potendo reagire al momento di crisi, e chi no. E' così diventata evidente come lo sviluppo dell'Agenda Digitale sia e sarà sempre più legato al contrasto alla povertà educativa.

Il divario digitale si va infatti a sommare ai fattori di disuguaglianza già esistenti: dalla condizione socio-economica al luogo di residenza. Basti pensare al gap in termini di velocità della rete vissuto dai bambini e ragazzi che abitano in aree più decentrate, oppure alla disparità subita dalle famiglie che non riescono a garantire ai propri figli strumenti digitali adeguati e connessioni veloci. La nostra Amministrazione, ora più che mai, si pone dinanzi alla sfida digitale posta dal Covid, con l'obiettivo di colmare quelle disuguaglianze socio-economiche e di arginare quel divario digitale che ha rappresentato e rappresenta un'ulteriore dimensione di quello stato di povertà educativa nel quale bambini e ragazzi si trovano privati dei loro diritti, primo fra tutti il diritto allo studio.

Appare quanto mai necessario, dunque, istituire "l'Osservatorio Permanente per la Scuola" con rappresentanti istituzionali e stakeholders (con funzione consultiva) che dovrà avere lo scopo di rilevare e monitorare i dati relativi alla prevenzione della dispersione scolastica e del disagio scolastico, e di rilevare i bisogni formativi del territorio e di promuovere iniziative di formazione.

L'amministrazione comunale ha, inoltre, l'obiettivo di sostenere l'ampliamento dell'offerta formativa, promuovendo progetti anche di educazione ambientale e il progetto Leonia: un progetto integrato sul tema specifico del riuso e riciclo dei beni. Sarà nostro obiettivo favorire un processo di digitalizzazione delle scuole per una connettività in ogni aula scolastica, e attuare idonee forme di collaborazione con INDIRE al fine di incentivare, negli ambiti di competenza comunale, l'individuazione di una rete di scuole dell'eccellenza per l'innovazione didattica.

Tra le priorità che intendiamo perseguire, vi è anche la promozione della didattica innovativa con l'utilizzo di spazi comunali all'aperto, sviluppando il progetto

Outdoor Education, dei musei, dell'auditorium, e di progetti per la cittadinanza consapevole e della democrazia attiva, istituendo il Consiglio comunale dei ragazzi in attuazione dell'art.88 dello statuto del Comune di Ariano Irpino.

Nell'ottica di valorizzazione del nostro capitale umano e dei nostri talenti giovanili, l'amministrazione da un lato intende fungere da Agenzia di intermediazione tra domanda e offerta, ovvero favorire l'incontro tra imprese e giovani, dall'altro, realizzare un incubatore di alta formazione, in cui i talenti possano crescere, specializzarsi in diversi settori, quali l'agricoltura 4.0, la manifattura additiva, l'artigianato 4.0, in una logica di interconnessione con le tante aziende arianesi e irpine, che rappresentano eccellenze nel campo agricolo, artigianale e dell'alta innovazione.

Sul fronte dello sviluppo sostenibile, sarà nostro obiettivo costituire una Cabina di Regia sullo sviluppo sostenibile che, in coerenza con gli SDGs (Sustainable Development Goals) adottati dalla comunità internazionale, tenga in considerazione una visione integrata delle diverse dimensioni dello sviluppo e quindi del piano ambientale unitamente a quello sociale ed economico. Il primo passo da compiere è l'adesione al Patto dei Sindaci per il clima e l'energia dell'UE, la cui adesione comporta l'impegno di introdurre azioni volte a ridurre del 40 % l'emissione dei gas effetto serra entro il 2030.

Al fine di assicurare una gestione razionale dell'energia, con conseguente risparmio per le casse comunali, la figura professionale dell'Energy Manager diviene fondamentale. Rientra tra gli obiettivi di questa amministrazione procedere ad effettuare una manifestazione di interesse in tempi brevi al fine di individuare tale figura professionale. Sarà inoltre obiettivo dell'amministrazione accedere ai fondi riconosciuti dalla Legge Fraccaro, avviando interventi di efficientamento energetico per gli edifici comunali, come già avvenuto nel 2020 con il Palazzo degli uffici e il Municipio, e mettere in campo, attraverso i fondi del Recovery Plan destinati al Sud, un piano complessivo per la transizione energetica e la mobilità sostenibile.

Volgere lo sguardo al futuro significa anche ampliare lo spettro dei diritti e della partecipazione, ed è per tale ragione che è nostro intendimento creare spazi di coworking e promuovere strumenti di cittadinanza attiva e di democrazia partecipativa, quali: "Assemblee cittadine", con cadenza annua; "Consulta delle Associazioni"; tavoli tematici in cui vengano raccolte le istanze, individuate le priorità e, attraverso idonei strumenti e metodologie, ideate proposte che, a partire dalle risorse necessarie, saranno sia oggetto di azioni che confluiscono in capitoli del bilancio partecipato, sia inserite in una pianificazione muovendo dalle tipologie di opportunità finanziarie costituite da bandi regionali e sovra regionali; incentivare e promuovere la costituzione di "Cooperative di Comunità", al fine di prevedere anche forme di gestione integrata dei beni pubblici; incentivare e promuovere la costituzione di una "Banca delle Competenze", che consentirà uno scambio solidale di competenze e professionalità

Emendamenti alle linee programmatiche proposte dal Sindaco –
Gruppo Consiliare “Patto Civico per Ariano”

Ill.mo Sig. Sindaco

Ill.mo Sig. Presidente del Consiglio Comunale

I sottoscritti Consiglieri Luparella Marcello e Tiso Daniele, aderenti al Gruppo Consiliare “Patto Civico per Ariano”, lette le linee programmatiche depositate dal Sindaco, propongono, ai sensi dell'art. 23 comma 2 dello Statuto Comunale, i seguenti emendamenti, al fine di integrare le linee stesse con argomenti non inseriti dal Sindaco o non particolarmente illustrati, che si vanno di seguito ad enumerare:

- Riqualificazione urbana del Centro Storico:

Perseguire la rigenerazione e riqualificazione del centro urbano mediante il recupero, ristrutturazione e/o ricostruzione in sito delle migliaia di vani abbandonati e inutilizzati, ridotti a ruderi a causa dei vari eventi calamitosi. Trattandosi di fabbricati che rientrano nei perimetri dei P. di R., seppure scaduti, occorre attivare una procedura di Censimento di tutti gli edifici in questione, di sensibilizzazione dei proprietari ad intervenire, a vendere o a cedere e infine di diffida ad attuare le previsioni dei Piani, ed in mancanza procedere mediante l'attivazione dei poteri sostitutivi, ove applicabili.

Il tessuto urbano rigenerato e ristrutturato aumenterebbe inoltre l'attrattività del nostro centro storico, anche in una prospettiva di ricettività collegata al flusso di persone atteso in concomitanza con l'avvio delle importanti opere infrastrutturali in cantiere.

In ogni caso gli edifici restituiti alla loro piena utilizzabilità potrebbero costituire una sorta di Centro Direzionale diffuso, allocandovi piccole strutture ricettive, studi professionali, uffici di rappresentanza e operativi delle imprese produttive ed edili, attualmente sparsi per tutto il territorio ariane.

Potrebbero inoltre essere incentivati a rientrare nel centro storico quei cittadini che, a seguito dello sviluppo urbanistico sbilanciato degli anni 80 e 90, hanno trasferito

in periferia le proprie abitazioni.

I nuovi fabbricati dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme per il sisma bonus ed eco-bonus, nonché delle nuove esigenze emerse durante la pandemia da coronavirus.

Correlativamente alla concentrazione delle nuove attività edilizie nel Centro Storico, si potrà procedere a ridurre l'indice di fabbricabilità in quelle aree (B2-B3 e C1} divenute edificabili con l'approvazione del PUC ma mai utilizzate ai fini edificatori. Andrà inoltre definita una volta per tutte la toponomastica e la numerazione civica, anche per le zone di espansione, *in primis* il Piano di Zona di Cardito.

- Riduzione IMU su beni immobili strumentali agricoli:

Il Commissario Prefettizio, con Deliberazione n. 11 dell'6.07.2020, assunta con i Poteri del Consiglio Comunale, ha fissato l'aliquota IMU, per i fabbricati rurali ad uso strumentale agricolo, in misura dell'1 per mille, corrispondente alla misura massima.

Poiché l'art. 1, L. 160/2019, comma 750, fissa l'aliquota base per tali fabbricati in misura dell'1 per mille, “*con facoltà per i Comuni solo di ridurla fino all'azzeramento*”, appare opportuno, nell'interesse degli imprenditori agricoli, anch'essi particolarmente colpiti dall'emergenza in corso, di ridurre tale aliquota allo 0,30 per mille, corrispondente all'aliquota applicabile a tali fabbricati prima dell'intervento in aumento del Commissario Prefettizio.

- Infrastrutture e Sicurezza PIP di Camporeale

Il PIP di Camporeale dovrà essere finalmente dotato delle infrastrutture materiali (strade efficienti, utenze, segnalazione obbligatorie dei punti di allaccio del gas) e immateriali (fibra ottica) nelle quali attualmente è carente e che sono invece fondamentali per l'ordinario funzionamento di ogni singola azienda.

Va migliorata la manutenzione, anche ordinaria.

Va reso funzionante l'impianto antincendio, esistente ma non operativo, con la relativa torre antincendio.

Inoltre, in considerazione dei furti ed atti vandalici perpetrati ai danni delle aziende operanti nella detta area produttiva, occorre installare apposita apparecchiatura di videosorveglianza che ne controlli gli ingressi e le aree interne.

E' di fondamentale importanza rimappare la zona PIP con apposita segnaletica orizzontale e verticale, attualmente inesistente, visto anche il verificarsi di numerosi incidenti soprattutto agli ingressi.

Va pure perseguita un più complessiva messa in sicurezza dei luoghi e delle strade di percorrenza (con eliminazione di ostacoli fissi a bordo carreggiata quali pali di impianti di pubblica illuminazione, sostegni di cartellonistica stradale e pubblicitaria, sostegni delle linee aeree di trasporto energia elettrica e di telecomunicazione), da inquadrare in un programma più ampio che riguardi l'intera rete stradale comunale.

- Sostegno Giustizia di Prossimità

La soppressione del Tribunale, avvenuta nel 2013, costituisce una ferita ancor aperta, che ha fortemente danneggiato la struttura economica e sociale del Centro Storico e non solo. Appare opportuno continuare a denunciare, insieme alle Associazioni ed Istituzioni Forensi, le gravi criticità create dalla riforma della geografia giudiziaria soprattutto per l'utenza ed i cittadini. Si continueranno inoltre a sostenere con forza le iniziative del Comitato Nazionale della Giustizia di prossimità, che si batte da anni per ottenere il ripristino dei Presidi di Giustizia soppressi e comunque una significativa riforma della infausta revisione del 2011/2013. Occorrerà inoltre farsi trovare pronti, dal punto di vista delle strutture giudiziarie e di quelle di supporto, alla entrata in vigore della riforma del Giudice di Pace, che grazie all'aumento delle competenze previste per tale Magistratura restituiranno ad Ariano una centralità ed un bacino di utenza importanti.

- Consistente utilizzo delle quote di ristoro collegate alla realizzazione della Stazione Hirpinia per il miglioramento delle infrastrutture viarie in zona Nord-Est della Città, particolarmente penalizzata dallo spostamento in altro sito della Stazione Ferroviaria e che necessita, per la distanza dalla nuova infrastruttura, di collegamenti adeguati ed efficienti. Al fine di migliorare la mobilità ed anche il collegamento con i Comuni vicini, è opportuno recuperare e mantenere al meglio bretelle già esistenti utilizza bili per il collegamento della città con vari Comuni e zone circostanti (es. Cippo ne per SS 90bis, Tressanti – Apice per Benevento e

Melito, ecc.)

6) Sicurezza

Garantire l'applicazione e il rispetto del Protocollo di Intesa “Controllo di vicinato” stipulato nell'anno 2019 tra la Prefettura ed il Comune di Ariano Irpino: ciò al fine di migliorare la sicurezza in un'area territoriale molto estesa quale è quella della nostra Città.

Ariano Irpino, 9.12.2020

Marcello Luparella

Daniele Tiso

Emendamenti alle linee programmatiche proposte dal Sindaco – Gruppo Consiliare “Moderati per Ariano”

Nel corso della prima ondata della pandemia COVID-19, l' Ospedale “S.Ottone Frangipane di Ariano Irpino è risultato sottoposto a particolare stress operativo, ricevendo numeri piuttosto importanti di pazienti contagiati e sintomatici , sia nel reparto di Rianimazione e Terapia intensiva che nel Reparto di Medicina Interna (convertito in COVID), unico nosocomio dell' ASL AV, impiegato nello svolgimento dell'opera diagnostico-terapeutica della grave patologia da coronavirus (l'Ospedale “Criscuoli” di S. Angelo dei Lombardi è risultato totalmente esentato da questo gravoso impegno). Lo scorso 15 ottobre, l'Unità di Crisi Regionale ha inviato un documento in cui ha chiesto a tutte le ASL, le Aziende Ospedaliere e gli IRRCS della Campania , posti letto da dedicare al COVID - 19. Per la ASL AV la richiesta è stata di 58 posti complessivi (13 di terapia intensiva, 15 di terapia subintensiva e 30 di degenza ordinaria), senza precisare dove trovarli, ma lasciando all' Azienda stessa la libertà di indicarne la sede.

Successivamente (il 17 ottobre) la stessa Unità di Crisi ha disposto:

la sospensione di tutti ricoveri programmati sia medici che chirurgici;

la possibilità di ricoverare solo casi con carattere di “urgenza non differibile” (eccezion fatta per i casi oncologici);

la sospensione delle attività ambulatoriali (ad eccezione di quelle con carattere di urgenza, dialisi, oncologiche radio e chemioterapiche).

Infine il 26 ottobre il medesimo organismo ha stabilito che:

“fossero riconvertiti tutti i reparti per i quali, in via temporanea, si è provveduto alla sospensione delle attività di ricovero ospedaliero di elezione (quali reumatologia, geriatria, dermatologia, discipline chirurgiche in elezione, ecc) in reparti COVID”;

“di avviare i processi organizzativi per dedicare ulteriori interi presidi ospedalieri ai pazienti COVID 19”.

Successivamente, il 5 novembre, si è svolta un'ispezione dei NAS, che hanno disposto alcuni adeguamenti all'organizzazione e alle strutture dell'Ospedale di Ariano Irpino, non meglio chiariti. Ciò premesso, la Dirigenza ASL Avellino ha realizzato la seguente organizzazione attualmente operativa (che peraltro si evince anche dal quotidiano bollettino emanato dall'ASL):

OSPEDALE DI ARIANO IRPINO

- Ala vecchia ristrutturata:

7 posti di terapia intensiva, diretti dal Direttore della Rianimazione ed Anestesia dr. Ferrara; 10 posti di terapia subintensiva e 16 posti di degenza ordinaria affidati al dr. Panico (dirigente di I livello della Medicina) per un totale di 33 posti;

- Ala nuova:

trasformazione dei 12 posti del Reparto Medicina (che non ricoverava pazienti in elezione ma solo in urgenza e quindi non avrebbe dovuto essere trasformata e riconvertita) in 12 posti di Medicina COVID sempre affidati alla Dr.ssa Bellizzi; 7 posti di terapia intensiva e rianimazione già convertiti in posti di Terapia Intensiva Covid, sempre diretti dal dr. Ferrara

TOTALE ARIANO IRPINO: 52 posti letto (14 intensivi, 10 subintensivi, 28 di degenza ordinaria).

OSPEDALE DI S.ANGELO DEI LOMBARDI

6 posti di terapia subintensiva che possono, secondo necessità, divenire posti di terapia intensiva.

TOTALE S. ANGELO DEI LOMBARDI: 6 posti letto (terapia subintensiva). Originariamente nel piano di riorganizzazione ospedaliera COVID-19 (Delibera di Giunta della Regione Campania n. 378/2020) erano stati previsti 4 posti letto di terapia intensiva e 2 di subintensiva.

Le conseguenze più evidenti sono state (e sono):

Cancellazione della Rianimazione ordinaria da Ariano Irpino, con conseguente impossibilità di ricoverare situazioni di estrema urgenza/emergenza per pazienti non Covid, ed alto rischio nella gestione di pazienti ricoverati in altre strutture potenzialmente suscettibili di complicanze gravi (Cardiologia UTIC - chirurgia - ginecologia e ostetricia - neurologia - ortopedia) ; tale evenienza non era imposta da alcuna direttiva regionale, anzi risulta contraria ai criteri dettati dalla Regione nella sua nota del 26.10.2020, alla quale l'ASL ha dichiarato di volersi uniformare, in quanto trattasi di posti di ricoveri in urgenza/emergenza e non ordinari;

Cancellazione del Reparto di Medicina Interna: anche in questo caso parliamo di una struttura impegnata nella gestione di ricoveri in urgenza e dunque non soggetta all'obbligo di riconversione in COVID;

Mancata riattivazione della struttura di Lungodegenza, la cui attività, dopo l'interruzione di marzo non è mai ripresa;

Accesso comune in PS di pazienti COVID, NO COVID o COVID non ancora accertati, con diffuso timore nella popolazione a recarsi nella struttura di primo soccorso, anche in presenza di sintomatologia potenzialmente pericolosa, nel timore di contagio;

Commistione all'interno della stessa ala nuova di reparti COVID (Medicina riconvertita) e no COVID (cardiologia, neurologia, ostetricia e ginecologia, pediatria, dialisi, oncologia, etc), con difficoltà a tenere separati i due percorsi e con rischi concreti di estensione del contagio; tale situazione ha, tra l'altro, già naturalmente determinato una automatica riduzione dei posti letto nei reparti ancora operativi, nella necessità di aumentare il distanziamento tra pazienti (1 paziente per stanza);

Utilizzo di una unica TC o anche di altre apparecchiature (ecografi, etc) per tutti i pazienti infettivi e non, già ricoverati e non, con percorsi sia interni alla struttura ospedaliera, sia esterni alla stessa ad alto rischio di contagio e con grosse difficoltà logistiche per il trasferimento dei pazienti da un reparto ad un altro (vedi percorsi esterni alla struttura con ambulanze e con pazienti esposti ad intemperie ed a gravi ritardi); in questo senso le barelle da biocontenimento, ancorché essenziali, non possono assolutamente bastare per contenere i rischi sovraindicati;

Interruzione delle attività ambulatoriali (di fatto anche di quelle urgenti e indifferibili vista la situazione promiscua sopra indicata) con impossibilità per tanti pazienti, in trattamento domiciliare, di poter ricevere le cure necessarie;

Al momento, oltretutto, ci sono da combattere le ataviche carenze di organico, rese ancora più drammatiche dalla "positività" (sintomatica e asintomatica) per COVID-19 di medici, infermieri e personale OSS, i quali ovviamente sono in astensione dal lavoro: il poco personale ingaggiato, per la specifica contingenza, con contratti estremamente precari (fra cui anche giovani medici neo laureati), oltre ad essere totalmente insufficiente sul piano numerico e a non avere

inevitabilmente la necessaria esperienza per un compito tanto delicato, si sta già a sua volta riducendo nel numero, per dimissioni volontarie (con motivazioni diverse , ma in gran parte legate all' opportunità di avere altrove contratti di durata maggiore se non addirittura a tempo indeterminato).

E' opportuno sottolineare, come anche in questa seconda ondata pandemica (così come nella prima), sia stato l'Ospedale "Frangipane" ad accogliere i pazienti COVID-19, mentre nessuno dei posti previsti per lo stesso compito al "Criscuoli" è stato impiegato per gestire soggetti affetti da tale patologia

CIO' PREMESSO,

ferme restando la transitorietà, sia pure indefinita nel tempo, dell'attuale emergenza, e la certezza che, superata la stessa, tutti i Presidi debbano recuperare appieno le proprie funzioni e le proprie strutture, il Consiglio Comunale di Ariano Irpino ritiene necessario farsi carico di una proposta concreta ed operativa per la difficile fase attuale. Ciò da un lato, per affrontare l'emergenza COVID-19 al meglio, nell'interesse di chi purtroppo venga colpito da questa terribile pandemia, nel pieno rispetto delle direttive nazionali e regionali, e, dall'altro , per non compromettere le ordinarie attività dei nostri nosocomi territoriali, e in particolare dell'Ospedale Frangipane, identificato come sede di Dipartimento di Emergenza e Accettazione (DEA) di I livello , e che, come tale, deve rispondere appropriatamente alle esigenze degli utenti, non solo di questo ristretto ambito territoriale, affetti da patologie altrettanto se non addirittura più gravi (ictus cerebrale, infarto miocardico, emergenze chirurgiche, etc). In tal senso appare necessario agire secondo un preciso cronoprogramma che preveda per il PO di Ariano Irpino una fase immediata per fronteggiare l'emergenza COVID-19, salvaguardando totalmente quanto già da tempo operativo nel nostro Ospedale, e una fase successiva, di piena attuazione del suo ruolo di DEA di I livello, da realizzare, in ogni caso in tempi congrui e comunque rapidi.

OSPEDALE ARIANO IRPINO:

FASE I (Emergenza COVID – 19 e Salvaguardia Attività già operative)

Reclutare con immediatezza il personale attualmente mancante nei vari reparti (COVID e no COVID), attingendo da graduatorie già esistenti nell'ASL, accelerando le procedure concorsuali già avviate , o provvedendo ad assegnare incarichi provvisori e di durata congrua in attesa di avviare gli opportuni iter di assunzione definitiva. In un ospedale a sede periferica come il "Frangipane" è evidente come si debba necessariamente motivare il personale con incarichi "attraenti";

Utilizzare nell'Ospedale di Ariano Irpino, per le attività COVID-19, la sola ala vecchia, già ristrutturata e separata dal resto dell'Ospedale, perfezionando anche con opere murarie evidentemente di costo non elevato e facilmente eseguibili, , i percorsi di accesso all'ascensore esterno dedicato, in maniera congrua e sicura; in tale

area potranno essere indirizzati i soli pazienti COVID-19 necessitanti di terapia intensiva e subintensiva (oltre ai 7 di intensiva già presenti, si potranno trasferire anche i 6 di intensiva di S. Angelo dei Lombardi, provvedendo anche ad aumentare a 15 i 10 posti attuali di subintensiva e lasciando al “Criscuoli” i posti di degenza COVID ordinaria) oppure, in alternativa, conservare anche i 16 posti di degenza ordinaria attuali (e lasciando all’ Ospedale di S. Angelo un piccolo nucleo di 14 posti di degenza ordinaria COVID) . La prima ipotesi prevederebbe così, per il “Frangipane” 28 posti (13 di intensiva e 15 di subintensiva), il 50 % circa di quanto richiesto dalla Regione; la seconda 44 (13 di intensiva, 15 di subintensiva e 16 di degenza ordinaria), l’80 % circa di quanto richiesto dalla Regione . Tale organizzazione, consentirebbe oltretutto di concentrare nel solo nosocomio arianeese il personale medico di Anestesia e Rianimazione disponibile, lasciando a S. Angelo d.L. un solo presidio anestesilogico di urgenza/emergenza; si tratta di un elemento non secondario alla luce della difficoltà di ritrovare sul “mercato” tali figure mediche. Tutto il personale operante nell’area- Covid deve essere specificamente ed esclusivamente ad essa dedicato, con percorsi rigorosamente separati rispetto al resto del nosocomio; ciò richiama ancora una volta alla necessità di assicurarsi i contingenti necessari di risorse umane;

Tutto il personale operante nell’Ospedale va sottoposto ad una tutela rigorosa, in attesa che possa essere predisposto, come auspicabile in tempi brevi, un piano vaccinale per il COVID-19. Va prevista l’esecuzione, a intervalli ben scadenziati, di esami di verifica dello stato di salute rispetto alla patologia COVID-19 (tamponi, etc), privilegiando evidentemente chi è direttamente impegnato nelle aree a più alto rischio; analogamente si sollecita il controllo puntuale della disponibilità dei DPI, la cui carenza o inappropriatazza può mettere a grave rischio la salute degli operatori e della stessa utenza;

Riorganizzare il Pronto Soccorso, partendo innanzitutto, come detto in precedenza, dall’assegnazione di risorse umane adeguate , realizzando tutti i lavori necessari (peraltro.

secondo le informazioni in possesso di questa Assise, già deliberati), onde riattivare un’ area di pretriage, e realizzare una separazione impermeabile (comprensiva di realizzazione di percorsi che evitino ogni più lontano rischio di commistione) fra i pazienti COVID-19 già accertati e in attesa di sistemazione e quelli in corso di accertamento e/o eventualmente da assegnare ai reparti no-COVID.

Per questi ultimi va realizzata la cosiddetta “Area Bolla”, con rigorosa separazione fra i singoli pazienti, in attesa della risposta dei necessari accertamenti di esclusione COVID-19 (tamponi etc). Per i tamponi si richiede la tempestività di esecuzione al fine di ridurre lo stazionamento degli stessi pazienti in un’area che comunque resta a rischio;

Fornire immediatamente l’Ospedale di una seconda TAC, da utilizzare esclusivamente per i pazienti COVID, sia in fase di prima diagnosi (in PS) che in fase di controllo dell’evoluzione della patologia, una volta ricoverati, prendendo in considerazione, al fine di ridurre i tempi di acquisizione, anche l’ipotesi di un apparecchio mobile, in noleggio;

Riattivare immediatamente nell'Ospedale S.O. Frangipane, tutti i reparti no COVID - Rianimazione ordinaria e Medicina interna in testa - e garantire la piena ripresa operativa di tutti gli altri reparti che attualmente soffrono delle contrazioni sopra indicate; ciò al fine di garantire pienamente la possibilità di cure delle numerosissime patologie acute, al momento non trattate o trattate in ritardo (da quelle cardiovascolari alle neurologiche, al diabete scompensato, alle gravi insufficienze respiratorie no-COVID, alle patologie oncologiche).

Riattivare immediatamente il Reparto di Lungodegenza, anche al fine di “decongestionare” gli altri reparti dai pazienti che abbiano superato la fase acuta, garantendo ad essi il necessario spazio per le urgenze/emergenze;

Riattivare tutte le attività ambulatoriali al fine di consentire alla popolazione un adeguato discorso di prevenzione e controllo post ospedalizzazione. Anche per questo, oltre che per la piena ripresa delle attività ospedaliere, vale l'alto monito del Capo dello Stato, che recentemente ha avuto modo di ricordare come purtroppo si corra il rischio (evidenziato peraltro anche dalle Società Scientifiche) di aumentare i morti per causa no-COVID. Questo Consiglio Comunale, alla luce di quanto sta emergendo dalle notizie di queste settimane, propone anche la costituzione di un ambulatorio specializzato per il follow-up pazienti post COVID-19;

Realizzare con urgenza i lavori, già deliberati e finanziati , previsti per l'anno corrente, per ampliare l'UOC di Cardiologia-UTIC nell'ex area di Neurologia (già per questo trasferita al IV piano dell'Ospedale) e l' Oncologia verso l'area dell'attuale Direzione Sanitaria, onde consentire a queste due strutture di assistere i pazienti nella misura numerica stabilita dal Piano Ospedaliero Regionale e per poter svolgere in ambienti idonei le attività che attualmente vengono effettuate in sistemazioni non adeguate se non addirittura rischiose, ai fini della corretta esecuzione di procedure estremamente delicate; all'interno di tali opere, lo ricordiamo , è previsto anche l'adeguamento tecnologico, vista l'obsolescenza delle attrezzature, risalenti ad oltre 15 anni orsono, e a rischio concreto di malfunzionamento e non riparabilità per cessata produzione dei ricambi;

Fra le priorità va assolutamente inserita la necessità di un Direttore Sanitario esclusivamente dedicato al PO di Ariano Irpino. L'attuale figura del Direttore a.i. del “Frangipane” (che ricopre contemporaneamente anche il ruolo di Direttore Sanitario del “Criscuoli” oltre che di Direttore del Laboratorio di patologia Clinica del nosocomio Altirpino), non può assolutamente essere rispondente alla complessità del momento vissuto dall' Ospedale di Ariano Irpino e questo, senza nulla togliere alle qualità del professionista succitato. Il “Frangipane” , va ricordato, è privo da oltre due anni , della figura del Direttore Sanitario e pertanto , l'iter concorsuale già avviato va portato a termine in tempi rapidissimi; nell'attesa si ritiene necessario che questo compito venga affidato immediatamente ad un altro Sanitario, da cercarsi all'interno dello stesso ospedale arianeese, o comunque all'interno dell'Azienda , ovvero con un contratto a termine che preveda in ogni caso un impegno esclusivo verso il nostro Ospedale in questa fase critica;

Stesso discorso riguarda la Responsabilità dell’Emergenza COVID che va rafforzata individuando un gruppo di esperti del settore (COVID Team), assegnando successivamente ad una di queste figure la delega per il “Frangipane”;

In ogni caso sarebbe anche auspicabile la redazione di un piano interaziendale provinciale per il COVID, comprensivo, innanzitutto di un ben definito percorso preferenziale per il rapido trasferimento dei pazienti tra nosocomi.

OSPEDALE ARIANO IRPINO:
FASE II (Piena attuazione DEA di I livello)

Azione decisa e determinata per ripristinare le funzioni già ricoperte in passato, di Servizio Trasfusionale vero e proprio (al momento la Medicina Trasfusionale è ridotta al “Frangipane” a semplice emoteca), condizione necessaria per la realizzazione in sicurezza, innanzitutto, delle attività chirurgiche. Tutto questo va realizzato eventualmente attraverso una revisione della convenzione con l’AO Moscati di Avellino;

Conservazione sul territorio arianeese della SPDC, in struttura esterna all’Ospedale;

Accelerazione delle procedure tecnico-amministrative già avviate, relative alla realizzazione del Reparto di Radioterapia, al fine di iniziare e completare tale fondamentale opera in tempi rapidi, consentendo al Reparto di Oncologia di poter avere a disposizione tutte le armi valide a combattere le terribili patologie neoplastiche;

Accelerazione delle procedure, anche qui avviate, per l’impianto nella Radiologia, dell’apparecchio di Risonanza Magnetica Nucleare, per il quale la stessa Regione ha sancito l’autorizzazione. Si tratta di un presidio diagnostico la cui fornitura ormai non è più differibile: non è assolutamente immaginabile che un ospedale, in cui operino Neurologia, Cardiologia, Oncologia e discipline chirurgiche, debba sottoporre i pazienti a viaggi estremamente faticosi, scomodi e potenzialmente pericolosi, per eseguire una RMN;

Attivazione dell’iter per fornire, finalmente, dopo richieste inoltrate da anni, il “Frangipane” di un’ Emodinamica interventistica: le linee guida per il trattamento dell’infarto miocardico acuto, ormai indicano nell’angioplastica primaria la procedura terapeutica ottimale, definendo in 2 ore il tempo di esecuzione di tale procedura, dalla diagnosi di sindrome coronarica acuta, un tempo che, per la particolarità del territorio risulta di difficile attuazione, malgrado la rete dell’infarto acuto, abbia avuto la sua nascita in Campania, proprio nel nostro presidio e quindi goda di enorme esperienza in merito. La stessa Emodinamica, peraltro, rappresenta un presidio importantissimo anche per altre discipline (Neurologia, Chirurgia, Medicina, etc);

Attuazione concreta, rapida e reale, dei vari reparti di cui un DEA di I livello necessita, e attualmente ancora assenti ad Ariano Irpino: Urologia, Oculistica, Otorinolaringoiatria e Anatomia patologica.

Due parole ci sembra opportuno pronunciarle anche in merito all'Assistenza Territoriale e sul 118 che rivestono un ruolo fondamentale per la prevenzione e per evitare il rischio di sovraccarico ospedaliero.

Si richiede un potenziamento dei Distretti ed un decentramento presso di essi delle attività dei servizi di epidemiologia. E' indispensabile un coinvolgimento dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta e di tutti i medici di continuità assistenziale oltre alle Unità Speciali di Continuità Assistenziale (che andranno esse stesse rafforzate) sia nei percorsi e protocolli di prevenzione, sia nella assistenza a domicilio di pazienti paucisintomatici ed asintomatici;

I MMG vano coinvolti fattivamente in un protocollo di prevenzione e controllo dei pazienti paucisintomatici da assistere a domicilio. In attesa dell'attivazione delle AFT, deve essere creato un registro dei sostituti in caso di malattia dei titolari.

Ad essi va data la possibilità di richiedere tamponi rapidi (processazione in max 12 ore) per i casi molto sospetti, intermedi a 24/48 ore per i casi dubbi;

Ai Medici di Medicina Generale andranno forniti tutti i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) necessari I MMG e tutti gli altri operatori sul territorio si sottoporranno a tampone in maniera cadenzata;

E' indispensabile avviare la costituzione delle UCCP (Unità Complesse di Cure Primarie), nuova frontiera della Medicina Generale, una delle quali è prevista ad Ariano: la loro attivazione a pieno regime è prevista dal Piano Territoriale Regionale entro il dicembre 2021. Questa struttura, ovviamente, necessita di grossi spazi, e in questo senso il Comune stesso garantirà la piena collaborazione per individuare locali idonei;

Si ritiene anche indispensabile l'implementazione dell'Assistenza domiciliare integrata (ADI) nonché l'assunzione di infermieri di famiglia o di comunità come previsto dal DL n.34/2020, nonché informativa adeguata circa l'hub territoriale che dovrà gestire il piano vaccinale anticovid nel prossimo futuro.

Le USCA dovranno essere adeguatamente fornite di personale al fine di poter operare divise su turni. Esse dovranno farsi carico, in parte di attività territoriale di assistenza in parte di attività di tracing e organizzazione di spostamenti. Gli operatori USCA saranno sottoposti a tampone ogni 7 giorni.

Per il 118 andrà definito un numero congruo di mezzi dedicato SOLO al Covid, con possibilità di aumentarne la quantità, se necessario.

- RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali) dovranno essere divise in sezioni Covid (ovviamente per pazienti pauci - asintomatici) e no Covid. In esse, i reparti lungodegenze dovranno essere interdette ai visitatori esterni se non previo tampone. I parenti dei pazienti dovranno essere istruiti circa le norme di vestizione e svestizione Covid. Non dovrà essere consentito l'accesso a chi non voglia sottoporsi a tampone o uniformarsi alle norme di vestizione suddette.

Quanto sopra, con particolare riferimento all' Ospedale "S.Ottone Frangipane" rappresenta una necessità assolutamente imprescindibile, per la quale si richiedono atti concreti, rapidi e facilmente misurabili nella loro attuazione . In questo senso il Consiglio Comunale sollecita anche i Comuni limitrofi a fare opera

di richiamo ai vertici della ASL, sui temi sopra esposti, aggiungendo, se ritenuto opportuno, altri elementi in merito, nella consapevolezza che questo nosocomio, non è il Presidio Sanitario della Città di Ariano Irpino, ma di un comprensorio ben più ampio, già svantaggiato sul piano geografico, con una popolazione anziana e dunque maggiormente necessitante di una struttura attrezzata e omnicomprensiva, che eviti la necessità di ricorrere a lunghi, faticosi, dispendiosi e anche pericolosi “viaggi della speranza”. Questo territorio e i suoi cittadini, vanno assolutamente garantiti e protetti nel loro bisogno di salute che la Costituzione garantisce e noi, come forze politico – amministrative arianesi, opereremo un rigoroso e puntuale controllo sull’attuazione di quanto sopra, offrendo piena collaborazione per quanto di nostra competenza, ma anche segnalando e denunciando ogni ritardo nell’ attuazione dei provvedimenti necessari, richiesti.

Siamo tutti chiamati ad operare per il Bene dei cittadini dei nostri luoghi, e per essi, quali loro rappresentanti eletti nel Consiglio Comunale, ci impegneremo a dare tutto il nostro impegno per una battaglia giusta e doverosa.

IL CONSIGLIO COMUNALE DI ARIANO IRPINO

PERFORMANCE 2024-2026-OBIETTIVO ORGANIZZATIVO

N. 1		SEZIONE PIAO- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: AGGIORNAMENTO 2024-2026												
Referente Istituzionale		SINDACO – ENRICO FRANZA												
Responsabile dell'Area		Tutti i Dirigenti di Area												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP														
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP														
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP														
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo	X	Obiettivo individuale										
Data inizio		Gennaio 2024												
Data fine		Dicembre 2024												
Descrizione Obiettivo Operativo		Stesura Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2024-2026, strumento che prevede la pianificazione delle attività congiunte per la prevenzione della corruzione.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		100%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione												
		Stesura Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X								
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo												
		<i>Formula</i>												
		<i>Valore atteso</i>	Predisposizione atti entro i termini di scadenza di approvazione del PIAO.											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno					
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane						Tutte le risorse umane assegnate all'istruttoria del procedimento de quo								
Risorse strumentali						Quelle in dotazione all'Ufficio								

SCHEDE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2024

N. 1		ATTIVITA' ORGANI ISTITUZIONALI											
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza											
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano											
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 1 – Organi Istituzionali											
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Accelerazione dei tempi procedurali e sempre maggiore informatizzazione dei processi, al fine di garantire tempestività di risposta e contenimento delle spese.											
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X			
Data inizio		Gennaio 2024											
Data fine		Dicembre 2024											
Descrizione Obiettivo Operativo		Utilizzo di piattaforma informatica e convocazioni istituzionali. Inserimento e aggiornamento dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.											
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		3%											
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Convocazioni varie	X			X	X	X		X	X		
		Inserimento dati nella nuova “Amministrazione Trasparente”	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Titolo											
		<i>Formula</i>											
		<i>Valore atteso</i>	1 - Circa 15 convocazioni										
			2 – Circa 10 inserimenti dati										
			1-50%										
			2-50%										
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamento			Accertamento/Impegno				
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													

Risorse umane	Grazia Lombardi, Sonia Picillo.	
Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio	

N. 2		SEGRETERIA GENERALE																							
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza																							
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																							
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																							
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Segreteria Generale																							
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Coordinamento uffici e raccolta dati per stesura PIAO 2024-2026. Aggiornamento mappatura processi e procedimenti per aree di rischio.																							
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale								X												
Data inizio	Gennaio 2024																								
Data fine	Dicembre 2026																								
Descrizione Obiettivo Operativo		Comunicazione ai Dirigenti di avvio lavori per la redazione degli obiettivi operativi. Raccolta dati dagli uffici di riferimento. Assemblamento per stesura finale.																							
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2%																							
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Comunicazione ai Dirigenti e Responsabili di Servizio												x	x										
		Raccolta dati e stesura PIAO												x	x	x									
		Titolo																							
		<i>Formula</i>																							
		<i>Valore atteso</i>											1 – Almeno 10 comunicazioni												
													2 - Stesura PIAO 2024-2026												
		<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											1-50%					2-50							
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento					Accertamento/Impegno													
Capitolo PEG Entrata																									
Capitolo PEG Spesa																									

Risorse umane	Grazia Lombardi, Carmela Andolfo													
Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio													
N. 3	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE													
Referente Istituzionale	Sindaco – Enrico Franza													
Responsabile dell'Area	Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano													
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 2 – Segreteria Generale													
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Attività di coordinamento tra gli uffici per la realizzazione di attività di formazione. Attività inerenti agli strumenti con i quali il Comune parla con i cittadini. Avvisi/comunicati stampa.													
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X	
Data inizio	Gennaio 2024													
Data fine	Dicembre 2024													
Descrizione Obiettivo Operativo	Individuazione ditta esperta nella formazione – Affidamento corso di formazione – Realizzazione/monitoraggio/conclusione procedimento. Utilizzazione della comunicazione per informare la cittadinanza sui servizi offerte dall'Ente.													
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	2%													
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Accettazione preventivo per affidamento e impegno di spesa. Individuazione personale con elenchi partecipanti - Liquidazione spesa		X	X	X	X								
	Comunicazioni alla cittadinanza	x	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo													
	<i>Formula</i>													
	<i>Valore atteso</i>	1. Realizzazione attività con almeno 10 atti 2. Redazione almeno 50 comunicati.												
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamento			Accertamento/Impegno				
Capitolo PEG Entrata														

Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Carmela Andolfo		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio		

N. 4	POC 2014/2020 - PROGETTO "LA CITTÀ NELLA RETE" - SMART ARIANO 4.0 - CUP: B95C10000490002												
Referente Istituzionale	Sindaco – Enrico Franza												
Responsabile dell'Area	Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 2 – Segreteria Generale												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Realizzare il progetto Città nella rete - SMART ARIANO 4.0												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X
Data inizio	Gennaio 2024												
Data fine	Dicembre 2024												
Descrizione Obiettivo Operativo	Adottare tutti gli atti necessari per il completamento del progetto.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	2%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Attività istruttoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>	1. Realizzazione del progetto.											
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamento			Accertamento/Impegno			
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													

Risorse umane	Sonia Ninfadoro, Marcello Rubino, Mirko Iannarone	
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio	

N. 5	PNRR – Investimento 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD												
Referente Istituzionale	Sindaco – Enrico Franza												
Responsabile dell'Area	Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 2 – Segreteria Generale												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Affidamento e realizzazione progetto PNRR Misura 1.2. - ABILITAZIONE AL CLOUD												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X
Data inizio	Gennaio 2024												
Data fine	Dicembre 2025												
Descrizione Obiettivo Operativo	Realizzare le attività per la gestione del progetto												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	3%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Attività istruttoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>	1.Realizzazione progetto											
	<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento			Accertamento/Impegno			
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													
Risorse umane	Marcello Rubino												
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio												

N. 6		PNRR - Misura 1.3.1 - PDND																						
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Segreteria Generale																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Affidamento e Realizzazione Progetto PNRR Misura 1.3.1 - PDND																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo								Obiettivo individuale				X										
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Realizzare le attività per la gestione del progetto																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		3%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Attività istruttoria											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione progetto											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamento				Accertamento/Impegno									
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Marcello Rubino																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 7		PNRR – Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO																						
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Segreteria Generale																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Affidamento e Realizzazione Progetto PNRR Misura 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo					Obiettivo individuale					X												
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Realizzare le attività per la gestione del progetto																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Attività istruttoria											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		Formula																						
		Valore atteso											1.Realizzazione progetto											
		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamiento			Accertamento/Impegno										
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Marcello Rubino																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 8		PNRR – Misura 1.4.3 - APP IO																						
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Segreteria Generale																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Affidamento e Realizzazione Progetto PNRR Misura 1.4.3 - APP IO																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X														
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Realizzare le attività per la gestione del progetto																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Attività istruttoria											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione progetto											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno															
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane						Marcello Rubino																		
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio																		

N. 9		PNRR – Misura 1.4.3 - PagoPA																						
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Segreteria Generale																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Affidamento e Realizzazione Progetto PNRR Misura 1.4.3 - PagoPA																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X														
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Agosto 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Realizzare le attività per la gestione del progetto																						
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		3%																						
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Attività istruttoria											X	X	X	X	X	X	X	X				
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo																						
		Formula																						
		Valore atteso											1.Realizzazione progetto											
		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento						Accertamento/Impegno												
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Marcello Rubino																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 10		PNRR – Misura 1.4.4 - SPID CIE																						
Referente Istituzionale		Sindaco – Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Segretario Generale – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Segreteria Generale																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Affidamento e Realizzazione Progetto PNRR Misura 1.4.4 – SPID CIE																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X														
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Realizzare le attività per la gestione del progetto																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Attività istruttoria											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione progetto											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo												Stanziamiento			Accertamento/Impegno									
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Marcello Rubino																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 11		SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO																						
Referente Istituzionale		Sindaco– Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Sistemazione Archivio schede anagrafiche, cartellini CIE																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo								Obiettivo individuale				X										
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Sistemare sia l'archivio storico che quello corrente con l'aiuto di almeno 2 unità del Servizio Civile																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2%																						
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Classificazione schede anagrafiche e archiviazione											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Archiviazione schede anagrafiche											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno															
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane						Maurizio Caso, Caterina Mariano, Mirella Del Vecchio, Annalisa Iannarone, + 2 unità servizio civile																		
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio																		

N. 12		RECUPERO E SMALTIMENTO PRATICHE INEVASE ANNI PRECEDENTI DI CITTADINANZA JURE SANGUINIS																	
Referente Istituzionale		Sindaco– Enrico Franza																	
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																	
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																	
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile																	
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		RECUPERO E SMALTIMENTO PRATICHE INEVASE ANNI PRECEDENTI DI CITTADINANZA JURE SANGUINIS																	
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo					Obiettivo individuale					X							
Data inizio	Gennaio 2024																		
Data fine	Dicembre 2026																		
Descrizione Obiettivo Operativo		Realizzare un riordino e smaltimento delle pratiche degli anni precedenti, rimaste inevase, trasmesse dai Consolati e da Agenzie specializzate per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis e la conseguente iscrizione AIRE																	
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2%																	
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Ricerca e recupero pratiche di cittadinanza e formazione relativi atti di Stato Civile														X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																	
		<i>Formula</i>																	
		<i>Valore atteso</i>					1. Recupero e smaltimento di almeno 60 pratiche												
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>					100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno										
Capitolo PEG Entrata																			
Capitolo PEG Spesa																			
Risorse umane						Maurizio Caso, Caterina Mariano, Mirella Del Vecchio, Annalisa Iannarone,													
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio													

N. 13		REGOLAMENTI: Lavoro agile - Progressioni Verticali - Elevata Qualificazione																						
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 10 – Risorse Umane																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Approvazione Regolamenti																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X														
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2024																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Stesura e approvazione Regolamenti: Lavoro Agile, Progressioni Verticali e Elevata Qualificazione aggiornati al CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		3%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Predisposizione e stesura atti Regolamento														X	X	X						
		Approvazione Regolamento															X	X	X					
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Predisposizione atti propedeutici 2.Proposta delibera di approvazione											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											1-50% 2-50%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo												Stanziamiento			Accertamento/Impegno									
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Sonia Ninfadoro																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 14		INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE																					
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza																					
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																					
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																					
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 10 – Risorse Umane																					
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Informatizzazione fascicoli personale dell'Ente																					
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X													
Data inizio	Gennaio 2023																						
Data fine	Dicembre 2024																						
Descrizione Obiettivo Operativo		Processo di informatizzazione per la dematerializzazione dei fascicoli del personale comunale con la collaborazione dei giovani del servizio Civile.																					
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		3%																					
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Ricerca fascicoli cartacei																		X	X	X	X
		Attività di acquisizione digitale degli atti cartacei																		X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																					
		Formula																					
		Valore atteso										1.Realizzazione attività ricerca fascicoli		2.Acquisizione digitale del cartaceo									
		Peso <i>(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>										1-50%		2-50%									
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno														
Capitolo PEG Entrata																							
Capitolo PEG Spesa																							
Risorse umane						Barbara Pratola, Caruso Giuseppe, 2 unità Servizio Civile																	
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio																	

N. 15		GESTIONE RELAZIONI SINDACALI																							
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza																							
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																							
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																							
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 10 – Risorse Umane																							
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Supporto alla Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa e gestione relazioni sindacali. Approvazione contratto decentrato integrativo triennio giuridico 2023-2025																							
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo					Obiettivo individuale					X													
Data inizio	Gennaio 2024																								
Data fine	Dicembre 2024																								
Descrizione Obiettivo Operativo		Garantire le corrette relazioni sindacali e l'approvazione degli atti supportando il Presidente della Delegazione Trattante.																							
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		2,5%																							
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Contatti con sindacati e redazione verbali												X		X	X				X				X
		Approvazione CCDI triennio giuridico 23-25												X											
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo																							
		Formula																							
		Valore atteso											1.Realizzazione attività propedeutiche												
													2.Contatti con i sindacati												
		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											1-50% 2-50%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo												Stanziamiento			Accertamento/Impegno										
Capitolo PEG Entrata																									
Capitolo PEG Spesa																									
Risorse umane		Sonia Ninfadoro, Barbara Pratola																							
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																							

N. 16		PROCEDURE SELETTIVE PNRR																							
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza																							
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																							
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																							
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 10 – Risorse Umane																							
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Monitoraggio affidamento incarichi PNRR “Senior e Junior” e liquidazione compensi. Avvio procedura per assunzione di personale a tempo indeterminato Programma Coesione Italia 21-27																							
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo					Obiettivo individuale					X													
Data inizio	Gennaio 2024																								
Data fine	Dicembre 2025																								
Descrizione Obiettivo Operativo		Monitoraggio incarichi di collaborazione profili professionali Senior e Junior per l’attuazione del PNRR- Avvio procedure propedeutiche per assunzione di personale a t. indeterminato Programma Coesione Italia 21-27- indeterminato Programma Coesione Italia 21-27																							
Peso <i>(su 100%) dell’Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		4%																							
Attività previste per l’Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Stesura Atti amministrativi per assunzioni											X			X	X				X				X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																							
		<i>Formula</i>																							
		<i>Valore atteso</i>											1.Espletamento procedure di concorso												
		<i>Peso(su 100%) dell’indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%												
Risorse finanziarie assegnate per l’obiettivo											Stanziamiento			Accertamento/Impegno											
Capitolo PEG Entrata																									
Capitolo PEG Spesa																									
Risorse umane		Sonia Ninfadoro																							
Risorse strumentali		In dotazione all’ufficio																							

N. 17		MONITORAGGIO CONTENZIOSI																							
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza																							
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano																							
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																							
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 11 – Altri Servizi generali – Ufficio Legale																							
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Monitoraggio contenziosi Affidamento gestione sinistri a società operante nello specifico settore																							
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo					Obiettivo individuale					X													
Data inizio	Gennaio 2024																								
Data fine	Dicembre 2024																								
Descrizione Obiettivo Operativo		Riduzione costi contenziosi dell'Ente attraverso: a) un costante monitoraggio degli stessi, b) definizione di accordi transattivi di importanti contenziosi che da anni hanno riflessi sull'aspetto economico –finanziario dell'Ente, c) accelerata su recuperi crediti derivanti da sentenze. Affidamento gestione sinistri a società operante nello specifico settore																							
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		3%																							
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Verifica annuale dei contenziosi in sede di costituzione fondo													X			X			X				X
		Accordi transattivi														X							X	X	
		Affidamento gestione sinistri															X	X							
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																							
		<i>Formula</i>																							
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione monitoraggio												
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamento			Accertamento/Impegno											
Capitolo PEG Entrata																									
Capitolo PEG Spesa																									
Risorse umane		Amalia Scaperrotta																							
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																							

N. 18		STIPULA CONTRATTI												
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza												
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 10 – Risorse Umane												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Stipula contratti a rogito del Segretario Generale												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo								Obiettivo individuale				X
Data inizio	Gennaio 2023													
Data fine	Dicembre 2025													
Descrizione Obiettivo Operativo		Predisporre i contratti da stipulare per gli Appalti dell'Ente												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		3%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Predisposizione atti amministrativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo												
		Formula												
		Valore atteso											1.Rogito n.20 contratti	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											1-50% 2-50%	
		2.Utilizzo piattaforma informatica anche per registrazione e trascrizione												
Capitolo PEG Entrata		Stanziamiento				Accertamento/Impegno								
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Sonia Ninfadoro												
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio												

N. 19		SERVIZI SCOLASTICI												
Referente Istituzionale		Assessore all'Istruzione – Grazia Vallone												
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 04 – Istruzione e Diritto allo Studio												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 7 – Diritto allo studio												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Erogazione dei Servizi di Mensa e di Trasporto Scolastico												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale								X	
Data inizio	Gennaio 2024													
Data fine	Dicembre 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Confermare e consolidare gli interventi atti a garantire il diritto allo studio mantenendo standard qualitativi e quantitativi graditi dall'utenza mediante l'affidamento dei servizi.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2,5%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo												
		<i>Formula</i>												
		<i>Valore atteso</i>												
		1.Affidamento trasporto scolastico nei termini all'AMU												
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>												
		100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento			Accertamento/Impegno				
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Gianluca Grasso												
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio												

N. 20		DIRITTO ALLO STUDIO																						
Referente Istituzionale		Assessore all'Istruzione – Grazia Vallone																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 04 – Istruzione e Diritto allo Studio																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 7 – Diritto allo studio																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria ed erogazione contributo per l'acquisto dei libri di testo in favore degli alunni meno abbienti con fondi trasferiti dalla Regione Campania																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo					Obiettivo individuale					X												
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2026																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Confermare e consolidare gli interventi atti a garantire il diritto allo studio mantenendo standard qualitativi e quantitativi graditi dall'utenza.																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2,5%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Stesura e redazione Atti amministrativi																		X	X	X		X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione attività amministrativa											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamiento			Accertamento/Impegno										
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Gianluca Grasso																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 21		TRASPORTO PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE												
Referente Istituzionale		Assessore all'Istruzione – Grazia Vallone												
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 04 – Istruzione e Diritto allo Studio												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 7 – Diritto allo studio												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Garantire alle scuole i servizi di trasporto per iniziative ed attività didattiche integrative ed aggiuntive rispetto all'ordinario percorso scolastico												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale						X			
Data inizio	Gennaio 2024													
Data fine	Dicembre 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Assicurare supporto all'AMU per la realizzazione di attività didattiche extrascolastiche attraverso la disponibilità del servizio di trasporto												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2,5%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
				X	X	X								
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo												
		<i>Formula</i>												
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione attività.	
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno					
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Gianluca Grasso												
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio												

N. 22		VALORIZZAZIONE MUSEO CIVICO																							
Referente Istituzionale		Assessorato alla Cultura																							
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																							
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali																							
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico																							
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Realizzare un graduale programma di potenziamento e valorizzazione del Museo Civico della ceramica e del relativo Polo didattico e scientifico. Implementazione di una sala multimediale immersiva, realizzata in 3D. in apposita piattaforma web, che costituirà il sito web del Museo.																							
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo						Obiettivo individuale			X														
Data inizio	Gennaio 2024																								
Data fine	Dicembre 2026																								
Descrizione Obiettivo Operativo		Apertura straordinaria del Museo civico e della ceramica (con organizzazione di visite guidate) anche nelle giornate di domenica e nelle ore serali. Implementazione e potenziamento del sito web del Museo																							
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		2,5%																							
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Redazione e stesura Atti amministrativi											X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo																							
		Formula																							
		Valore atteso											1.Predisposizione atti di affidamento												
		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento					Accertamento/Impegno													
Capitolo PEG Entrata																									
Capitolo PEG Spesa																									
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Chiara Lo Conte																							

N. 23		PROMOZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI																						
Referente Istituzionale		Assessorato alla Cultura, promozione del territorio e turismo																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Promozione e sostegno spettacoli della Città di Ariano Irpino (Estate Arianese e Manifestazioni Natalizie)																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale					X													
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2026																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Promuovere le arti e la creatività attraverso la realizzazione di eventi dedicati in collaborazione con le Associazioni territoriali																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2,5%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Stesura atti amministrativi											X					X	X	X	X			
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Attività propedeutiche alla realizzazione degli eventi in programma											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamiento				Accertamento/Impegno									
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Virginio Greco																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 24		GESTIONE CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE																						
Referente Istituzionale		Assessore Politiche Giovanili – Grazia Vallone																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 06 – Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 2 – Giovani																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Riattivazione, con potenziamento di ruolo e funzioni, del Centro di produzione e fruizione musicale, denominato "Putipù".																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale								X											
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2026																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Riapertura e gestione del Centro di Aggregazione giovanile di produzione e fruizione musicale "PUTIPU"																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		3%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Redazione e stesura Atti amministrativi											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		Formula																						
		Valore atteso											1.Realizzazione attività.											
		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamiento			Accertamento/Impegno										
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Virginio Greco																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 25	INIZIATIVE PER I GIOVANI – SPORT												
Referente Istituzionale	Assessore Politiche Giovanili: Grazia Vallone – Sindaco (Sport): Enrico Franza												
Responsabile dell'Area	Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 06 – Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 2 – Giovani												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 1 – Sport												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Sostegno ad iniziative ed attività realizzate dai giovani e/o che coinvolgano i giovani, privilegiando le proposte che potranno rivelarsi di grande valore sia in termini aggregativi che di proposizione di positivi contenuti culturali. Promozione della Cultura dello Sport e della Pratica sportiva tra i Cittadini ed i Giovani.												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale ex art. 81, c. 4, CCNL 2022										X
Data inizio	Gennaio 2024												
Data fine	Dicembre 2026												
Descrizione Obiettivo Operativo	Incentivare le iniziative rivolte ai giovani, al fine di sostenere questa fascia di popolazione. Attivazione convenzioni per l'affidamento in concessione di impianti sportivi periferici, da riqualificare, rigenerare e ammodernare (Art. 5 D.lgs 38/2021)												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)	3%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Attività realizzate tramite il Forum dei Giovani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Stesura atti amministrativi per gestione impianti sportivi	X	X	X	X	X	X				X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>	1.Realizzazione attività											
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento			Accertamento/Impegno			
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													
Risorse umane	Giuseppe Fiorellini - Virginio Greco												
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio												

N. 26		REALIZZAZIONE CENTRI ESTIVI																						
Referente Istituzionale		Assessore alle Politiche Sociali – Pasqualino Molinaro																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Realizzazione attività ludico-ricreative - Centri estivi.																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale					X													
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2026																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Promuovere durante il periodo estivo – mesi di luglio/dicembre - attività per accogliere bambini e ragazzi fino a 18 anni d'età ed erogazione contributo.																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2,5%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Stesura atti e collaborazione con enti terzo settore																X	X	X	X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		Formula																						
		Valore atteso											1.Realizzazione iniziative											
		Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo											Stanziamento				Accertamento/Impegno									
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Virginio Greco, Gianluca Grasso																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 27		SOSTEGNO CENTRO SOCIALE POLIVALENTE E ASSOCIAZIONI TERZA ETA'																						
Referente Istituzionale		Assessore alle Politiche Sociali – Pasqualino Molinaro																						
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa – dott.ssa Concettina Romano																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 3 – Interventi per gli anziani																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Promozione e valorizzazione di una presenza attiva degli anziani in forma associata e spontanea, nel contesto socio-culturale del territorio.																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale					X													
Data inizio	Gennaio 2024																							
Data fine	Dicembre 2026																							
Descrizione Obiettivo Operativo		Sostegno economico alle iniziative ed attività del Centro sociale polivalente per anziani e delle Associazioni terza età																						
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		2,5%																						
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Stesura atti e collaborazione con enti terzi settore																X	X	X	X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											1.Realizzazione iniziative											
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo													Stanziamiento			Accertamento/Impegno								
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane		Giuseppe Fiorellini, Virginio Greco, Gianluca Grasso																						
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio																						

N. 28		RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO												
Referente Istituzionale		Sindaco-Enrico Franza												
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Amministrativa- dott.ssa Concettina Romano												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Gestione finanziaria relativa alla liquidazione delle fatture secondo i dettami normativi.												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X				
Data inizio	Gennaio 2024													
Data fine	Dicembre 2024													
Descrizione Obiettivo Operativo		Liquidazione fatture nel termine previsto dalla legge (30 giorni)												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		30%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo												
		<i>Formula</i>												
		<i>Valore atteso</i>												
		1. Determine di liquidazione fatture.												
		<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>												
		100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno					
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane						Dipendenti preposti all'attività amministrativa								
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio								

SCHEDE OBIETTIVI AREA FINANZIARIA ANNO 2024

N. 1		MONITORAGGIO RISCOSSIONI COATTIVE														
Referente Istituzionale		Assessore al Bilancio dott.ssa Angela PERITO														
Responsabile dell'Area		Dirigente Area Finanziaria dott. Carlo Giliberti														
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE														
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP																
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Individuazione operatore economico per lo svolgimento di attività di recupero delle entrate di competenza e/o di supporto all'ufficio tributi														
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X		
Data inizio		01/01/2024														
Data fine		31/12/2024														
Descrizione Obiettivo Operativo		Predisposizione atti di gara per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'attività di riscossione coattiva e/o di recupero evasione delle entrate di competenza														
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		35%														
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
		Redazione atti di gara													X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo														
		<i>Formula</i>	Aumento degli incassi													
		<i>Valore atteso</i>	Maggiore di zero													
		<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%													
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo								Stanziamento			Accertamento/Impegno					
Capitolo PEG Entrata																

Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio competente		

N. 2	REGOLAMENTAZIONE PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE													
Referente Istituzionale	Assessore al Bilancio dott.ssa Angela PERITO													
Responsabile dell'Area	Dirigente Area Finanziaria dott. Carlo Giliberti													
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP														
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Approvazione Regolamento comunale per l'applicazione dello Statuto dei diritti del contribuente, ai sensi del Decreto legislativo 30 dicembre 2023, n. 219													
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale											X
Data inizio	01/01/2024													
Data fine	31/12/2024													
Descrizione Obiettivo Operativo	Approvazione regolamentazione comunale in materia, a seguito di normativa sopravvenuta													
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	35%													
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Predisposizione Regolamento iìsumonitorare attività concessionario												X	
	Titolo													
	<i>Formula</i>												Approvazione Regolamento	

Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	<i>Valore atteso</i>	Si / No
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamento
Capitolo PEG Entrata		
Capitolo PEG Spesa		
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati	
Risorse strumentali	in dotazione all'ufficio competente	

N. 3	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO												
Referente Istituzionale	Sindaco-Enrico Franza												
Responsabile dell'Area	Dirigente Area Finanziaria												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Gestione finanziaria relativa alla liquidazione delle fatture secondo i dettami normativi.												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X
Data inizio	Gennaio 2024												
Data fine	Dicembre 2024												
Descrizione Obiettivo Operativo	Liquidazione fatture nel termine previsto dalla legge (30 giorni)												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	30%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>	1. Determine di liquidazione fatture.											

(a seconda del numero di indicatori)	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento
Capitolo PEG Entrata		Accertamento/Impegno
Capitolo PEG Spesa		
Risorse umane	Dipendenti preposti all'attività amministrativa	
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio	

SCHEDE OBIETTIVI AREA TECNICA ANNO 2024

N.1	Gestione del cimitero e valorizzazione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile												
Referente Istituzionale	Sindaco – Assessore al Patrimonio												
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Incremento del valore del patrimonio indisponibile dell'Ente – Valorizzazione ed alienazione del patrimonio disponibile												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale ex art. 81, c. 4, CCNL 2022									X	
Data inizio	01.01.2024												
Data fine	31.12.2024												
Descrizione Obiettivo Operativo	Gestione dei beni immobili appartenenti al patrimonio al fine di aumentarne il valore patrimoniale, ridurre i costi di gestione e razionalizzare l'utilizzo degli stessi - Valorizzazione dei beni immobili non strumentali, attraverso la loro locazione, al fine di incrementarne la produttività - Alienazione dei beni patrimoniali non più necessari o che non rientrano più negli obiettivi strategici dell'ente per la particolare destinazione d'uso o ubicazione. Al fine di migliorare la fruizione del servizio cimitero si effettua un'apertura all'utenza per tutta la settimana prevedendo l'utilizzo di dipendenti dell'Area Tecnica.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	6%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Affidamento ed esecuzione di interventi di manutenzione su immobili comunali. Apertura e chiusura cimitero.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ricognizione dei beni non strumentali del patrimonio disponibile dati in locazione o concessione o da alienare				X	X	X	X					
	Approvazione del piano delle alienazioni								X	X			
	Proposta di dismissione del patrimonio disponibile da alienare									X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>												
	APPROVAZIONE PIANO ALIENAZIONI												

	Adozione programma triennale OO.PP. 2024/2026 - programma triennale delle forniture e servizi 2024/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Approvazione definitiva inserimento nel DUP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo															
	Formula															
	Valore atteso	ADOZIONE/APPROVAZIONE PROGRAMMI														
	Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori	100%														
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento			Accertamento/Impegno											
Capitolo PEG Entrata																
Capitolo PEG Spesa																
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati														
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio														
N.3		Completamento di interventi su edifici comunali avviati														
Referente Istituzionale		Sindaco – Assessore al Patrimonio														
Responsabile del settore		Dirigente Area Tecnica														
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 6 – Ufficio Tecnico														
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Completamento degli interventi avviati														
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale								X			
Data inizio		01.01.2024														
Data fine		31.12.2024														
Descrizione Obiettivo Operativo		Adeguamento del campo Renzulli (Mutuo ICS e Finanziamento ARUS) – Esecuzione Variante per ultimazione lavori locali ex Associazione Vita (Fondi Ministeriali – Infrastrutture Sociali)														
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6 %														
Attività previste per l'Obiettivo		Descrizione			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

(a seconda del numero di azioni)	Adeguamento Campo Renzulli (Fondi ARU) –	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Esecuzione Variante lavori locali ex Associazione Vita					X	X	X	X				
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>		CERTIFICATO ULTIMAZIONE LAVORI										
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>		100%										
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo										Stanziamiento		Accertamento/Impegno	
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													
Risorse umane										Tutti i dipendenti assegnati			
Risorse strumentali										In dotazione all'ufficio			

N.4		PNRR -Riqualificazione, rifunionalizzazione e valorizzazione del centro storico, con interventi di rigenerazione fisica e sociale del sistema delle piazze											
Referente Istituzionale		Sindaco – Assessore PNRR											
Responsabile del settore		Dirigente Area Tecnica – RUP											
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma POP_0106 – Ufficio Tecnico											
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Esecuzione interventi finanziati con il PNRR											
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo						Obiettivo individuale			X		
Data inizio												01.01.2024	
Data fine												31.12.2024	
Descrizione Obiettivo Operativo		Aggiudicati i lavori nel corso dell'anno 2023, l'obiettivo, in linea con il cronoprogramma del PNRR, consiste nel completare e pagare il 30% dei lavori entro la scadenza del 30/09/2024.											

Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)	6 %												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Esecuzione del 30% dei lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Avanzamento degli stessi in linea con il PNRR										X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>	ESECUZIONE DEI LAVORI											
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno				
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													
Risorse umane						Tutti i dipendenti assegnati							
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio							

N.5	PNRR - Progetto Edilizia Residenziale Pubblica 63 alloggi Via Viggiano Rione Cardito											
Referente Istituzionale	Sindaco – Assessore PNRR – Assessore Patrimonio											
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica – RUP											
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Missione 08 – Assetto del Territorio											
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 Programma 6 Ufficio Tecnico - Missione 08 Programma 2 –ERP											
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Esecuzione interventi finanziati con il PNRR											
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale									X
Data inizio	01.01.2024											
Data fine	31.12.2024											

Descrizione Obiettivo Operativo	L'obiettivo, in linea con il cronoprogramma del PNRR, consiste nel concludere il 50% dei lavori entro e non oltre il 31 dicembre 2024. Attualmente la percentuale di lavori realizzata è di circa il 20%.												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)	4 %												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Concludere il II SAL			X	X	X							
	Realizzare il III SAL						X	X	X	X	X		
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo												
	<i>Formula</i>												
	<i>Valore atteso</i>	50 % dei Lavori											
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento			Accertamento/Impegno				
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													
Risorse umane						Tutti i dipendenti assegnati							
Risorse strumentali						In dotazione all'ufficio							

N.6	Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di CO2 mediante interventi di efficientamento energetico		
Referente Istituzionale	Assessore alle politiche energetiche		
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica		
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 8- Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento		
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione e degli edifici comunali. Interventi di efficientamento energetico mediante utilizzo delle compensazioni ambientali derivanti da autorizzazioni uniche DM 10 settembre 2010.		
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale
			x

Data inizio		01.01.2024												
Data fine		31.12.2024												
Descrizione Obiettivo Operativo	<p>Vista la realizzazione di lavori di efficientamento energetico eseguiti su immobili comunali quali stadio Mennea, Teatro Comunale, Villa Comunale e Boschetto, Palazzo degli Uffici e Palazzetto dello Sport, la prima azione da porre in campo è continuare l'opera di efficientamento energetico sui rimanenti immobili comunali e impianti comunali, con particolare attenzione agli impianti di pubblica illuminazione e quelli delle scuole di proprietà comunale.</p> <p>Inoltre il Comune di Ariano Irpino, nel riconoscere l'importanza strategica della produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, si pone la finalità di incrementare la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili tramite la realizzazioni di nuovi impianti, la riqualificazione e riattivazione di quelli esistenti.</p>													
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	5%													
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Ultimazioni lavori di efficientamento energetico illuminazione pubblica centro storico annualità 2023		X	X	X	X	X	X						
	Avvio lavori di efficientamento energetico illuminazione pubblica del centro storico annualità 24						X	X	X	X	X	X	X	
	Definizione di interventi di efficientamento energetico mediante utilizzo delle compensazioni ambientali derivanti da autorizzazioni uniche DM 10 settembre 2010.						X	X	X					
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo													
	<i>Formula</i>													
	<i>Valore atteso</i>	DOCUMENTI DI INIZIO E FINE LAVORI - ADOZIONE DI ATTI DELIBERATIVI												
	<i>Peso(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale</i>	100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento					Accertamento/Impegno							
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati													
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio													
N.7	Manutenzione straordinaria viabilità comunale - Riammagliamento e razionalizzazione del tessuto urbano con interventi di mobilità sostenibile Rione Cardito – S.S.90													
Referente Istituzionale	Sindaco – Assessore al Patrimonio – Assessore all'urbanistica													
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica e Rup													
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità													
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali													

Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie esistenti con l'utilizzo di risorse del Ministero dell'Interno e risorse comunali. - Completamento della Progettazione definitiva "Riammagliamento e razionalizzazione del tessuto urbano con interventi di mobilità sostenibile - Rione Cardito"													
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale											X
Data inizio	01.01.2024													
Data fine	31.12.2024													
Descrizione Obiettivo Operativo	Manutenzione straordinaria delle viabilità comunale con i seguenti interventi : Sistemazione di alcune strade rurale con i fondi Comunali; Sistemazione asfalto lungo Via Cardito/Maddalena con risorse Universiadi 2019 - Progettazione definitiva/esecutiva "Riammagliamento e razionalizzazione del tessuto urbano con interventi di mobilità sostenibile - Rione Cardito"													
<i>Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	5%													
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Ultimazione lavori di sistemazione strade rurali del territorio - fondi comunali					X	X	X	X					
	Lavori di sistemazione viabilità in località Cardito con ribassi Universiadi 2019						X	X						
	Progettazione definitiva/esecutiva Riammagliamento e razionalizzazione del tessuto urbano con interventi di mobilità sostenibile - Rione Cardito"					X	X	X	X					
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo													
	<i>Formula</i>													
	<i>Valore atteso</i>	ULTIMAZIONE LAVORI – APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO												
	<i>Peso (su100%) dell'indicatore rispetto al totale</i>	100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento				Accertamento/Impegno			
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati													
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio													

N.8	Adeguamento e potenziamento degli impianti di depurazione comunali
Referente Istituzionale	Sindaco – Assessore Patrimonio e Ambiente
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica e Rup

Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente															
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 6 – Tutela e valorizzazione risorse idriche															
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Avvio della procedure di affidamento dei lavori di : 1.Adeguamento dell'impianto di depurazione di Cerreto con estensione delle rete fognaria; 2.Manutenzione straordinaria impianto di depurazione area PIP Camporeale; 3.Approvazione variante semplificata per delocalizzazione impianto di depurazione Ariano Sud;															
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale										X		
Data inizio		01.01.2024															
Data fine		31.12.2024															
Descrizione Obiettivo Operativo		La finalità da perseguire è il potenziamento ed adeguamento del ciclo integrato delle acque mediante la manutenzione e l'ampliamento della rete fognarie, la realizzazione di nuovi depuratori e la ristrutturazione di quelli esistenti.															
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6%															
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
		Avvio procedura di gara per affidamento lavori di adeguamento dell'impianto depurazione Cerreto con estensione delle rete fognaria				X	X	X									
		Affidamento lavori manutenzione impianto PIP Camporeale						X	X	X	X						
		Variante semplificata per impianto depurazione Ariano Sud				X	X	X	X								
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo															
		<i>Formula</i>															
		<i>Valore atteso</i>		AFFIDAMENTO LAVORI CERRETO - AFFIDAMENTO LAVORI PIP - VARIANTE ARIANO SUD													
		<i>Peso(su 100%)dell'indicatore rispetto al totale</i>		100%													
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo					Stanziamiento			Accertamento/Impegno									
Capitolo PEG Entrata																	
Capitolo PEG Spesa																	
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati															
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio															

N.9		Installazione di Ecoisole informatizzate per il miglioramento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e della percentuale della raccolta differenziata																						
Referente Istituzionale		Assessore Patrimonio e Ambiente																						
Responsabile del settore		Dirigente Area Tecnica e Rup																						
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente																						
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 3 –Rifiuti																						
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Installazione di ecoisole informatizzate finanziate dal PNRR - Sistemazione dei punti di raccolta nelle aree rurali attraverso l'installazione di ecoisole informatizzate dirette al miglioramento della percentuale di raccolta differenziata e dei controlli sulle utenze e sui conferimenti attraverso sistemi di videosorveglianza.																						
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale					x													
Data inizio		01.01.2024																						
Data fine		31.12.2024																						
Descrizione Obiettivo Operativo		La finalità è il miglioramento del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani in collaborazione con la Società Provinciale Irpiniambiente. In particolare è necessario contrastare l'abbandono dei rifiuti nelle aree rurali, nei pressi dei punti raccolta e nello stesso tempo promuovere la raccolta differenziata anche attraverso iniziative sperimentali ed innovative. Procedere con l'installazione di ecoisole informatizzate nei punti di raccolta rifiuti periferici finanziate dal PNRR.																						
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		5%																						
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Sistemazione dei punti di raccolta e potenziamento dei controlli anche con telecamere																X	X	X	X			
		PNRR : fornitura e installazione di eco isole informatizzate																X	X	X	X			
		Attivazione di sistemi sperimentali di raccolta nelle aree rurali																	X	X	X			
		Distribuzione delle bio-compostiere domestiche																			X	X	X	
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo																						
		<i>Formula</i>																						
		<i>Valore atteso</i>											INCREMENTO DELLA PERCENTUALE DI DIFFERENZIATA SU BASE ANNUA											
		<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>											100%											

Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento		Accertamento/Impegno												
Capitolo PEG Entrata																
Capitolo PEG Spesa																
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati														
Risorse strumentali		In dotazione all'ufficio														
N.10		Interventi finanziati di risanamento idrogeologico e difesa del suolo														
Referente Istituzionale		Sindaco – Assessore Patrimonio e Ambiente														
Responsabile del settore		Dirigente Area Tecnica														
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente														
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 1 – Difesa del Suolo														
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Completamento della progettazione degli interventi finanziati dal Ministero dell'Interno: 1. <i>Bonifica della discarica di Fosso Madonna dell'Arco</i> – 2. <i>Risanamento e sistemazione idrogeologica di Fosso Maddalena – Vallone Creta</i> Avvio progettazione interventi di risanamento idrogeologico finanziati con fondi PNRR: 1. <i>Costone Anzani – Sambuco</i> - 2. <i>Costone Accoli</i> .														
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale												
				X												
Data inizio		01.01.2024														
Data fine		31.12.2024														
Descrizione Obiettivo Operativo		Attività di supporto e verifica delle attività di progettazione per la bonifica della discarica di Fosso Madonna dell'Arco e per gli interventi di risanamento e sistemazione, idrogeologica di Fosso Maddalena – Vallone Creta. - Avvio lavori di risanamento idrogeologico finanziati con PNRR: Costone Anzani – Sambuco e Costone Accoli.														
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6%														
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Progetto definitivo del Fosso Maddalena - Vallone Creta								X	X	X	X	X	X	
		Acquisizione pareri relativo al progetto del Fosso Maddalena - Vallone Creta												X	X	X
		Progetto di bonifica del Fosso Madonna dell'Arco per attivazione C.d.S.									X	X	X	X	X	X
		Avvio lavori di risanamento idrogeologico finanziati con fondi PNRR: Costone Anzani – Sambuco e Costone Accoli.						X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo														
		<i>Formula</i>														

	<i>Valore atteso</i>	CONSEGNA PROGETTI – AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE E LAVORI	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamento	Accertamento/Impegno
Capitolo PEG Entrata			
Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio		

N.11		Gestione e manutenzione strade												
Referente Istituzionale		Sindaco – Assessore al Patrimonio												
Responsabile del settore		Dirigente Area Tecnica												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Incremento del valore del patrimonio indisponibile dell'Ente – Valorizzazione ed alienazione del patrimonio disponibile												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale ex art. 81, c. 4, CCNL 2022									X	
Data inizio		01.01.2024												
Data fine		31.12.2024												
Descrizione Obiettivo Operativo		Sgombero e pulizia strade comunali in caso di avverse condizioni atmosferiche a causa di neve e ghiaccio, al fine di consentire la viabilità sulle arterie principali e secondarie. Il servizio viene reso mediante utilizzo di mezzi spazzaneve e spargisale in dotazione al parco macchine dell'Area Tecnica, con l'impiego di dipendenti comunali che hanno lavorato su questo servizio anche nei mesi di gennaio e febbraio 2023.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		5%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Sgombero neve e ghiaccio	X	X	X	X								
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo												
		<i>Formula</i>												

	<i>Valore atteso</i>	Sgombero neve e ghiaccio dalle strade comunali	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamento	Accertamento/Impegno
Capitolo PEG Entrata			
Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati al servizio patrimonio		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio		

N.12	Efficientamento energetico 18 alloggi Borgo san Domenico												
Referente Istituzionale	Sindaco – Assessore al Patrimonio												
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Missione 08 – Assetto del Territorio												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 Programma 6 Ufficio Tecnico - Missione 08 Programma 2 –ERP												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Incremento del valore del patrimonio indisponibile dell'Ente – Valorizzazione ed alienazione del patrimonio disponibile												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale ex art. 81, c. 4, CCNL 2022									X	
Data inizio	01.01.2024												
Data fine	31.12.2024												
Descrizione Obiettivo Operativo	L'obiettivo è affidare la progettazione esecutiva degli interventi di efficientamento energetico e affidare i lavori entro la fine del 2024. I lavori dovranno concludersi entro 24 mesi dalla consegna.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	5%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Sgombero neve e ghiaccio				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo												
	<i>Formula</i>												

	<i>Valore atteso</i>	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento
Capitolo PEG Entrata		
Capitolo PEG Spesa		
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati al servizio patrimonio	
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio	

N.13	Realizzazione di una palestra presso la scuola elementare in loc. Camporeale												
Referente Istituzionale	Sindaco – Assessore al Patrimonio												
Responsabile del settore	Dirigente Area Tecnica												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma POP_0106 – Ufficio Tecnico												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Esecuzione interventi finanziati con il PNRR												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale ex art. 81, c. 4, CCNL 2022									X	
Data inizio	01.01.2024												
Data fine	31.12.2024												
Descrizione Obiettivo Operativo	L'obiettivo è avviare i lavori, finanziati in ambito PNRR, di realizzazione di una nuova palestra presso la scuola elementare in loc. Camporeale. La consegna lavori, in coerenza con gli obiettivi PNRR, è prevista per il 31 marzo del 2024.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	6%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Consegna ed esecuzione lavori			X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori	Titolo												

(a seconda del numero di indicatori)	<i>Formula</i>	
	<i>Valore atteso</i>	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento
Capitolo PEG Entrata		
Capitolo PEG Spesa		
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati al servizio patrimonio	
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio	

N. 14	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO													
Referente Istituzionale	Sindaco-Enrico Franza													
Responsabile dell'Area	Dirigente Area Tecnica													
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Gestione finanziaria relativa alla liquidazione delle fatture secondo i dettami normativi.													
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale											X
Data inizio	Gennaio 2024													
Data fine	Dicembre 2024													
Descrizione Obiettivo Operativo	Liquidazione fatture nel termine previsto dalla legge (30 giorni)													
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	30%													
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Titolo													
	<i>Formula</i>													

Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	<i>Valore atteso</i>	1. Determine di liquidazione fatture.	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamento	Accertamento/Impegno
Capitolo PEG Entrata			
Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Dipendenti preposti all'attività amministrativa		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio		

SCHEDE OBIETTIVI AREA VIGILANZA ANNO 2024

N. 1	MIGLIORAMENTO CIRCOLAZIONE VIARIA												
Referente Istituzionale	Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore	Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	1 – Polizia Locale e Amministrativa												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Miglioramento circolazione viaria												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X
Data inizio	GENNAIO 2024												
Data fine	DICEMBRE 2026												
Descrizione Obiettivo Operativo	Interventi volti all'integrazione, miglioramento e ristrutturazione della segnaletica stradale e predisposizione di atti per la disciplina della circolazione.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	7%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
	b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c) Verifica finale – dicembre 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo												
	Formula	ax1: bx1: cx1											
	Valore atteso	3											
	Peso <i>(su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%											
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento					Accertamento/Impegno						
Capitolo PEG Entrata													
Capitolo PEG Spesa													
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati												
Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio												

N. 2		PREVENZIONE E REPRESSIONE ILLECITI												
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		1 – Polizia Locale e Amministrativa												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Prevenzione e repressione illeciti												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo										Obiettivo individuale		X
Data inizio	GENNAIO 2024													
Data fine	DICEMBRE 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Interventi volti alla prevenzione e repressione generale dei comportamenti in danno della società locale. Accertamento e procedure di irrogazione delle sanzioni.												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		7%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione												
		G F M A M G L A S O N D												
		a) Avvio – gennaio 2024												
		b) Verifica interm. – dicembre 2025												
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		c) Verifica finale – dicembre 2026												
		Titolo												
		Formula												
Indicatore		ax1: bx1: cx1												
		Valore atteso												
Indicatore		3												
		Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		100%												
Capitolo PEG Entrata		Stanziamiento				Accertamento/Impegno								
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati												
Risorse strumentali		In dotazione all'Ufficio												

N. 3		PERFEZIONAMENTO SERVIZI DI POLIZIA EDILIZIA E GIUDIZIARIA												
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		1 – Polizia Locale e Amministrativa												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		Perfezionamento dei servizi di polizia edilizia e giudiziaria												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo										Obiettivo individuale		X
Data inizio	GENNAIO 2024													
Data fine	DICEMBRE 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Revisione e riorganizzazione interna per la distribuzione di incarichi ed assegnazione di procedure volte al miglioramento di controlli edilizi e giudiziari.												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
		b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo												
		Formula												
		ax1: bx1: cx1												
		Valore atteso												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori												
		100%												
		Stanziamiento												
		Accertamento/Impegno												
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati												
Risorse strumentali		In dotazione all'Ufficio												

N. 4		POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI												
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		2 – Sistema integrato di Sicurezza Urbana												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo										Obiettivo individuale		X
Data inizio	GENNAIO 2024													
Data fine	DICEMBRE 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Incremento delle attività di accertamento, anche grazie a nuove dotazioni tecnologiche.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		6%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
		b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		c) Verifica finale – dicembre 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo												
		<i>Formula</i>												ax1: bx1: cx1
		<i>Valore atteso</i>												3
		<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>												100%
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo							Stanziamiento			Accertamento/Impegno				
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati												
Risorse strumentali		In dotazione all'Ufficio												

N. 5		PERFEZIONAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA COMMERCIALE												
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		2 – Sistema integrato di Sicurezza Urbana												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		PERFEZIONAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA COMMERCIALE												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo										Obiettivo individuale		X
Data inizio	GENNAIO 2024													
Data fine	DICEMBRE 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Attivazione di controlli di polizia commerciale in adeguamento alle nuove normative entrate in vigore – presidio eventi.												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
		b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo												
		Formula												
		ax1:bx1:cx1												
		Valore atteso												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		3												
		Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori												
		100%												
Capitolo PEG Entrata		Stanziamiento				Accertamento/Impegno								
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati												
Risorse strumentali		In dotazione all'Ufficio												

N. 6		ATTIVITA' DI POLIZIA VETERINARIA E PREVENZIONE DEL RANDAGISMO																																																											
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA																																																											
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO																																																											
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		03 – Ordine Pubblico e Sicurezza																																																											
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		2 – Sistema integrato di Sicurezza Urbana																																																											
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		ATTIVITA' DI POLIZIA VETERINARIA E PREVENZIONE DEL RANDAGISMO																																																											
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo										Obiettivo individuale		X																																															
Data inizio	GENNAIO 2024																																																												
Data fine	DICEMBRE 2026																																																												
Descrizione Obiettivo Operativo		Interventi finalizzati alla tutela degli animali – prevenzione del randagismo mediante attivazione di campagne di sterilizzazione e adozione.																																																											
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6%																																																											
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione																																																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>G</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>G</th> <th>L</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>												G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																
				X	X	X	X																																																						
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																		
Titolo																																																													
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Formula										ax1; bx1; cx1																																																	
		Valore atteso										3																																																	
		Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori										100%																																																	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo										Stanziamiento		Accertamento/Impegno																																																	
Capitolo PEG Entrata																																																													
Capitolo PEG Spesa																																																													
Risorse umane										Tutti i dipendenti assegnati																																																			
Risorse strumentali										In dotazione all'Ufficio																																																			

N. 7		CONTROLLO DEL TERRITORIO												
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		03 – Ordine Pubblico e Sicurezza												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		2 – Sistema integrato di Sicurezza Urbana												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		CONTROLLO DEL TERRITORIO												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo										Obiettivo individuale		X
Data inizio	GENNAIO 2024													
Data fine	DICEMBRE 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Attivazione di servizi esterni mirati alla vigilanza e ricognizione del territorio.												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)		6%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
		b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo												
		Formula												
		Valore atteso												
		Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento						Accertamento/Impegno						
Capitolo PEG Entrata														
Capitolo PEG Spesa														
Risorse umane		Tutti i dipendenti assegnati												

Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio	
---------------------	--------------------------	--

N. 8		SISTEMA DI ALLERTAMENTO												
Referente Istituzionale		Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore		Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP		11 – SOCCORSO CIVILE												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP		1 – Sistema di Protezione Civile												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP		SISTEMA DI ALLERTAMENTO												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo				Obiettivo individuale				X				
Data inizio	GENNAIO 2024													
Data fine	DICEMBRE 2026													
Descrizione Obiettivo Operativo		Mantenimento dei sistemi di allertamento della popolazione.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>		6%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>		Descrizione												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
		b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		c) Verifica finale – dicembre 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>		Titolo												
		<i>Formula</i>												
		ax1; bx1; cx1												
		<i>Valore atteso</i>												
		3												
		<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>												
		100%												
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento				Accertamento/Impegno								
Capitolo PEG Entrata														

Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati		
Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio		

N. 9	AGIRE CON SICUREZZA E TEMPESTIVITA'												
Referente Istituzionale	Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore	Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	11 – SOCCORSO CIVILE												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	1 – Sistema di Protezione Civile												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	AGIRE CON SICUREZZA E TEMPESTIVITA'												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X
Data inizio	GENNAIO 2024												
Data fine	DICEMBRE 2026												
Descrizione Obiettivo Operativo	Mantenere l'organizzazione di intervento per garantire una pronta risposta alle emergenze.												
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)	6%												
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
	b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c) Verifica finale – dicembre 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo												
	Formula	ax1: bx1: cx1											
	Valore atteso	3											

	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento
Capitolo PEG Entrata		
Capitolo PEG Spesa		
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati	
Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio	

N. 10	ATTIVAZIONE CENTRO OPERATIVO COMUNALE												
Referente Istituzionale	Sindaco ENRICO FRANZA												
Responsabile del settore	Responsabile Area Vigilanza dott. ANGELO BRUNO												
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	11 – SOCCORSO CIVILE												
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	1 – Sistema di Protezione Civile												
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	AGIRE CON SICUREZZA E TEMPESTIVITA'												
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale										X
Data inizio	GENNAIO 2024												
Data fine	DICEMBRE 2026												
Descrizione Obiettivo Operativo	Garantire una veloce attivazione del COC in caso di emergenze.												
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	6%												
Attività previste per l'Obiettivo <i>(a seconda del numero di azioni)</i>	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	a) Avvio – gennaio 2024			X	X	X	X						
	b) Verifica interm. – dicembre 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c) Verifica finale – dicembre 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori <i>(a seconda del numero di indicatori)</i>	Titolo												
	<i>Formula</i>	ax1: bx1: cx1											
	<i>Valore atteso</i>	3											

Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	Titolo		
	<i>Formula</i>	ax1; bx1; cx1	
	<i>Valore atteso</i>	3	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamiento	Accertamento/Impegno
Capitolo PEG Entrata			
Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Tutti i dipendenti assegnati		
Risorse strumentali	In dotazione all'Ufficio		

N. 12	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO													
Referente Istituzionale	Sindaco-Enrico Franza													
Responsabile dell'Area	Responsabile Area Vigilanza – Ten. Col. Angelo Bruno													
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP	Gestione finanziaria relativa alla liquidazione delle fatture secondo i dettami normativi.													
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)	Obiettivo organizzativo		Obiettivo individuale									X		
Data inizio	Gennaio 2024													
Data fine	Dicembre 2024													
Descrizione Obiettivo Operativo	Liquidazione fatture nel termine previsto dalla legge (30 giorni)													
Peso <i>(su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)</i>	30%													
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)	Descrizione		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Liquidazione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Titolo														

Indicatori (a seconda del numero di indicatori)	<i>Formula</i>		
	<i>Valore atteso</i>	1. Determine di liquidazione fatture.	
	<i>Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori</i>	100%	
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo		Stanziamento	Accertamento/Impegno
Capitolo PEG Entrata			
Capitolo PEG Spesa			
Risorse umane	Dipendenti preposti all'attività amministrativa		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio		

SOTTOSEZIONE

2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Parte I
1. Contenuti generali

1.1 Prevenzione della corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”; tuttavia, l’ANAC ha ritenuto che, poiché la stessa 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. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l’Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell’impianto repressivo, sull’adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell’etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali. La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa. In tale contesto, si fa riferimento ad una nozione estensiva di corruzione, più ampia di quella penalistica, applicabile cioè a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, c.d. maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento 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; al riguardo occorre fare riferimento 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.

Il concetto di corruzione, cui intende riferirsi il legislatore, quindi, non è circoscritto alle sole fattispecie di reato di corruzione previste dalla legislazione penale, ma, oltre ad includere l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, fa riferimento anche alle “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”. In tal senso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 e di seguito già il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2013.

In altre parole, l’obiettivo della normativa riferita alla prevenzione della corruzione e dei Piani di prevenzione che gli enti sono chiamati ad adottare è quello di combattere il fenomeno della “cattiva amministrazione” che si realizza quando vengono adottate decisioni che non perseguono il fine della cura dell’interesse generale, in quanto ispirate al soddisfacimento di interessi particolari.

L’obiettivo della prevenzione della corruzione, intesa come innanzi, viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste

dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate, in quanto ritenute utili in tal senso, contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale è elaborato assumendo a riferimento il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) redatto e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

2. Gli attori della prevenzione

2.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Ariano Irpino il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 42 del 17.09.2019.

Il ruolo del RPCT è stato rafforzato con il d.lgs. 97/2016 che ha riconosciuto ad esso poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, dotandolo anche di una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici e assegnandogli rilevanti competenze in materia di "accesso civico", oltre che estendendo i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Sussiste, pertanto, un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, così come sottolineato dal PNA 2019.

Tutti i Dirigenti e Responsabili di Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 scaturisce anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà all'OIV/Nucleo di valutazione di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il Responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le competenze e le funzioni del RPCT possono essere così esplicitate, secondo quanto riportato nell'Allegato 3 dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione:

- Il RPCT predispose – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (Art. 1, co. 8, L. 190/2012).
- Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Art 1, co. 7, L. 190/2012).
- Il PTPCT prevede obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate (Art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012).
- Il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il RPCT verifica anche, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (Art 1, co. 10, L. 190/2012)
- Il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT Art. 43, D. Lgs. 33/2013 Il RPCT assume, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (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”. (Art. 1, co. 14, L. 190/2012).
- Il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni” (Art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013).
- Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. 33/2013 (Art. 5, co. 10, D. Lgs. 33/2013).
- Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.(Art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

Quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

Quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio

disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, al fine di garantire l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al fine di assolvere le complesse funzioni previste dalla legge, il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Gli altri soggetti e i loro compiti

Il RPCT assume ex lege un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, che 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.

Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è dipendente dal contributo attivo di tutti gli altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 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.

I Dirigenti e Responsabili di P.O. di Area

Nella redazione del Piano, coerentemente a quanto indicato nel PNA, sono stati coinvolti in maniera attiva i Dirigenti dell'ente, al fine di rendere più agevoli ed efficaci le attività di analisi e gestione previste nel PTPCT. I Dirigenti dell'Amministrazione hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia

anticorruzione, ai fini dell'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato.

I Dirigenti e Responsabili di P.O. di Area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente 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;
 - 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.

I Dipendenti

I principali protagonisti di detta strategia di prevenzione sono infatti i dipendenti comunali, che sono chiamati, oltre che alla corretta attuazione del Piano perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla sua implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo, secondo un approccio bottom-up che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione. Tutti i dipendenti del Comune di Ariano Irpino devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal PTPCT e collaborare attivamente con il RPCT;

la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente PTPCT dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

I dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento, segnalano al proprio dirigente le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di loro conoscenza.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) del Comune di Ariano Irpino, che è stato di recente rinnovato con decreto sindacale n.3 del 28 marzo 2022, incarico ulteriormente rinnovato con decreto sindacale n. 37 del 26.10.2023, deve:

- offrire, 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il NdV è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. Il NdV inoltre promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009.

Il NdV ha la facoltà di richiedere al RPCT del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di Ariano Irpino introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA:

-è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D.Lgs. 18

aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33) per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto;

- è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati.

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Ariano Irpino è stato affidato al Dirigente dell'Area Tecnica, alla cui nomina si è provveduto con Decreto Sindacale n. 44 del 13.12.2023 nella persona dell'ing. Angelo Morella.

Le responsabilità

- Responsabile per la prevenzione:

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

-una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";

una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;

va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.3 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione

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”.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del 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” (Rif. deliberazione n. 831/2016).

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il DUP e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione.

In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già citato, comporterà una ripercussione

negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti dirigenti.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il frutto di un processo di riorganizzazione iniziato in conseguenza di approfondimenti di analisi

organizzativa in alcuni Settori dell'Ente maggiormente coinvolti dal processo di riorganizzazione.

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti **OBIETTIVI DI TRASPARENZA SOSTANZIALE**:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.4 PTPCT e performance

L'integrazione tra il PTPCT e la performance è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

E' necessario che i PTPCT siano coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione al fine di assicurare un'efficace strategia globale di prevenzione del rischio di corruzione.

Infatti l'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevedendo che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale stabilisce un necessario coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Esigenza di necessaria integrazione ulteriormente rafforzata dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Se il P.T.P.C.T. è uno strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, esso deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance.

Ciò risulta confermato dalla recente previsione normativa che impone alle pubbliche amministrazioni la redazione del PIAO.

Infatti l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, come convertito dalla legge 113/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni debbano approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione", PIAO. Esso ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente ed è chiamato ad "assorbire" altri strumenti di programmazione, quali, ad esempio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il Piano triennale della performance individuale e organizzativa previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009.

In considerazione di quanto sopra valutato ne consegue la necessità di raccordare il P.T.P.C.T. con il Piano della performance come peraltro ripetutamente sostenuto dall'ANAC.

Le misure di attuazione del Piano costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Dirigenti e dei Responsabili P.O. per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

La traduzione del P.T.P.C.T. in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono;

-alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

-misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

-altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di -indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo ex post, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

-rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge; nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di performance da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance/ piano degli obiettivi, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la performance individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Il P.T.P.C.T. e il Piano della performance rappresentano, pertanto, elementi di un sistema unitario e coerente che necessita di attuazione coordinata.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale (giusta voluntas legis e dell'ANAC), devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente e trasformati in obiettivi gestionali, che, in continuità al decorso esercizio, ci si impegna ad inserire nel prossimo Piano delle performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

-persistenza dell'attività formativa sul Freedom of Information Act, sia per l'aspetto che riguarda la disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato;

-formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;

-miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità

del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;

-attenzione alla “motivazione” degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell’interesse pubblico che anima l’azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla “motivazione”, ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l’iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell’obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

-integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa;

-attività di controllo e coordinamento dell’attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;

-attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall’art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale “il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell’atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell’interesse della totale trasparenza dell’azione amministrativa.

I suindicati obiettivi sono stati integrati con l’ulteriore obiettivo strategico che rappresenta “l’altra faccia” della trasparenza, la tutela della privacy, tanto più alla luce della maggiore attenzione che alla stessa riserva l’entrata in vigore del Regolamento europeo UE 679/2016, che prevede regole molto rigide in base alle quali vanno trattati i dati personali cui sono correlate sanzioni molto severe in caso di inosservanza di tali regole .

Nel pieno rispetto del principio di correlazione tra PTPCT e Piano della performance, gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e l’attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e il monitoraggio relativo all’attuazione delle stesse, già da alcuni anni viene indicato tra gli obiettivi di performance organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa si registrano anche gli esiti riscontrati a seguito delle seguenti attività:

- il rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., riscontrati in occasione dell’attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- la corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all’accesso civico, all’accesso generalizzato e all’accesso documentale.

2.5 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

- LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 al PNA 2022 rappresenta l'unico documento metodologico da tenere in considerazione per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. L'approccio alla prevenzione della corruzione deve realizzarsi da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che mira a evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio.

- LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Ai fini dell'applicazione della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si individuano le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

- **Analisi del contesto:** a. analisi del contesto esterno;
b. analisi del contesto interno.
- **Valutazione del rischio:** a. identificazione degli eventi rischiosi;
b. analisi del rischio;
c. ponderazione del rischio.
- **Trattamento del rischio:** a. Individuazione delle misure;
b. programmazione delle misure.

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- **Monitoraggio e riesame:** a. monitoraggio sull'attuazione delle misure;

- b. monitoraggio sull' idoneità delle misure;
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

3.1 Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione 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 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. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

3.2 Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, prima ancora dei dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, è reputato essenziale fornire informazioni che permettano di comprendere le peculiarità del territorio di riferimento, peculiarità che finiscono per impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi.

Il Comune di Ariano Irpino è situato a nord-est di Avellino, sulla direttrice che unisce Campania e Puglia. L'altitudine varia da m 179 s.l.m. a m 813 s.l.m., con una densità della popolazione pari a circa 125 abitanti/Km². La sua estensione territoriale è di 185,52 Km² con una popolazione complessiva di 21.183 abitanti, pertanto, è il Comune della Provincia di Avellino con più abitanti, dopo il capoluogo.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

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.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o

su quello sanitario.

• Distribuzione della popolazione 2023 - Ariano Irpino

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmi- ne	Totale	
								%
0-4	663	0	0	0	344 51,9%	319 48,1%	663	3,1%
5-9	788	0	0	0	408 51,8%	380 48,2%	788	3,7%
10-14	935	0	0	0	470 50,3%	465 49,7%	935	4,4%
15-19	969	0	0	0	492 50,8%	477 49,2%	969	4,6%
20-24	1.072	9	0	0	529 48,9%	552 51,1%	1.081	5,1%
25-29	1.040	122	1	2	592 50,8%	573 49,2%	1.165	5,5%
30-34	838	410	0	7	654 52,1%	601 47,9%	1.255	6,0%
35-39	581	678	3	16	661 51,7%	617 48,3%	1.278	6,1%
40-44	375	851	9	23	620 49,3%	638 50,7%	1.258	6,0%
45-49	274	1.154	9	45	705 47,6%	777 52,4%	1.482	7,0%
50-54	241	1.343	24	55	821 49,4%	842 50,6%	1.663	7,9%
55-59	151	1.456	52	60	843 49,0%	876 51,0%	1.719	8,2%
60-64	108	1.312	89	33	763 49,5%	779 50,5%	1.542	7,3%
65-69	73	1.081	118	32	635 48,7%	669 51,3%	1.304	6,2%
70-74	64	968	179	28	602 48,6%	637 51,4%	1.239	5,9%
75-79	43	685	195	5	427 46,0%	501 54,0%	928	4,4%

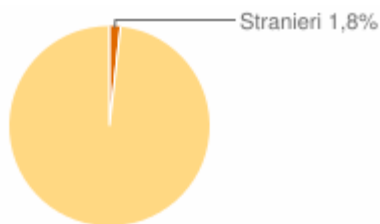
80-84	41	509	257	3	347 42,8%	463 57,2%	810	3,8%
85-89	26	325	279	2	258 40,8%	374 59,2%	632	3,0%
90-94	7	104	161	0	89 32,7%	183 67,3%	272	1,3%
95-99	3	18	45	0	16 24,2%	50 75,8%	66	0,3%
100+	1	1	6	0	3 37,5%	5 62,5%	8	0,0%
Totale	8.293	11.026	1.427	311	10.279 48,8%	10.778 51,2%	21.057	100,0%

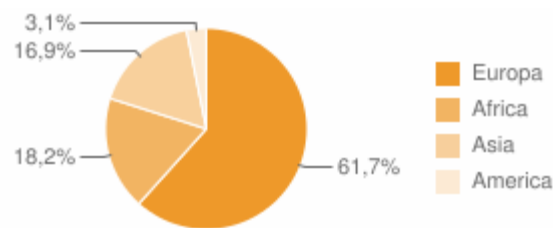
Popolazione straniera

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. Popolazione straniera residente ad **Ariano Irpino** al 1° gennaio 2023.

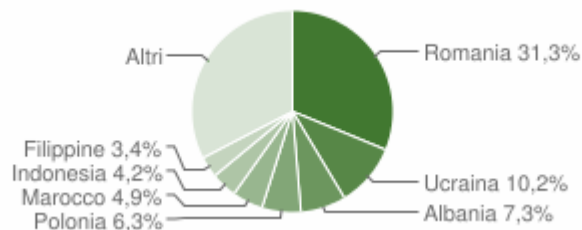
Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti ad Ariano Irpino al 1° gennaio 2023 sono **384** e rappresentano l'1,8% della popolazione residente.





La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 31,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Ucraina** (10,2%) e dall'**Albania** (7,3%).



CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Negli ultimi anni si è registrata la crescita delle attività legate al turismo ambientale e enogastronomico, grazie alla presenza sul territorio di numerosi monumenti storici e per la realizzazione di manifestazioni di notevole richiamo soprattutto nell'ambito della **“ESTATE ARIANESE”** come: **la Rievocazione storica del Dono delle S.S. Spine** (*la Città di Ariano ha il privilegio di possedere due spine della Corona di Cristo, donate da Carlo I d'Angiò, re di Napoli, che sono racchiuse in due cilindri di cristallo incastonati nella parte superiore di un prezioso ostensorio d'argento che viene portato in processione da figuranti abbigliati secondo i costumi d'epoca che ricostruisce il momento in cui il Re e la regina portano il prezioso dono alla Città*), **l'Ariano Folk Festival** e **l'Ariano International Film Festival**. I periodi di maggiore affluenza turistica sono, dunque, quelli che vanno dalla primavera alla fine dell'estate, quando si registra il tutto esaurito nelle strutture ricettive della zona: agriturismi (n. 19), alberghi (n. 7), esercizi di somministrazione di alimenti e bevande nei quali sono ricompresi ristoranti, bar, caffetterie, esercizi di intrattenimento (n. 112), discoteche (n. 1).

Si segnala, altresì, la presenza del Centro di ricerche BIOGEM, motore propulsore per l'attivazione di un proficuo collegamento tra il mondo imprenditoriale e quello accademico e della ricerca.

Il tessuto economico è piuttosto variegato, basato principalmente sull'agricoltura e l'artigianato, con la presenza di significative realtà industriali. La produzione agricola costituisce una voce importante nell'economia locale sia per l'estensione dei terreni agricoli che per le tipicità produttive. Ariano

Irpino, terra di transumanza, annovera tra le tipicità produttive: i formaggi, prodotti lattiero-caseari, l'olio di ravece, le ciliegie e le coltivazioni estensive di cereali.

Numerose infatti sono le aziende agricole, registrate presso la CCIAA e costituiscono ben il 42% di quelle totali, tuttavia dal punto di vista strutturale la maggior parte di esse è ancora a conduzione familiare. Altro settore di antica tradizione è quello dei frantoi oleari, grazie alla presenza di coltivazioni di particolare pregio, quali la ravece, nonché dei sottoli e degli insaccati.

L'artigianato insieme all'agricoltura, rappresenta uno dei settori più rilevanti dell'economia locale, grazie alla produzione di ceramica.

Da non sottovalutare comunque la presenza anche di significative realtà industriali. Negli ultimi anni, inoltre, si è registrato una crescita alquanto sostenuta del terziario, con particolare riferimento alle attività legate al turismo ambientale ed enogastronomico. Numerose sono le Aziende di costruzione di serramenti, che da laboratori artigianali si sono trasformate in piccole imprese.

I settori industriali maggiormente sviluppati sono, oltre al comparto agro-industriale, quello tessile, della meccanica, nonché dell'edilizia e del relativo indotto.

Il terziario costituisce uno dei settori trainanti dell'economia arianeese come si può riscontrare dal numero di unità locali presenti e dalla percentuale di addetti.

Con riferimento ai servizi si segnala la presenza, oltre ai tre Istituti Comprensivi "don Milani", "P. S. Mancini" e "G. Lusi", di Scuole superiori percorsi di studi diversificati: tecnico-economico, tecnico-agrario, liceo scientifico e scientifico-tecnologico, liceo classico, liceo artistico, linguistico e studi sociali, ovvero Liceo Classico Scientifico "P. P. Parzanese", Istituto d'Istruzione Superiore "Ruggero II" e Istituto d'Istruzione Superiore "G. De Gruttola".

Il Territorio comunale ospita, una struttura ospedaliera. Sono, infine, esistenti n. 4 sedi delle Poste, il Comando dei Carabinieri, la Tenenza della Guardia di Finanza, il Commissariato di Polizia, una Casa Circondariale.

Esiste una struttura museale, il Museo Civico e della ceramica di antica tradizione, che conserva pezzi di maggiore pregio e valore storico ed è riconosciuta per il suo interesse nazionale, in quanto facente parte del circuito delle Città della Ceramica, gestita dal Comune anche con la collaborazione di Associazioni culturali. La Città annovera tra le Aziende operative sul territorio, ben otto realtà dedite alla produzione della ceramica. I principali monumenti storici quali il Castello Normanno e la Cattedrale, testimoniano una storia che affonda le sue radici nel Neolitico come documentato da reperti ritrovati in località Starza. Alcuni ritrovamenti risalgono all'epoca romana, come quelli di Aequum Tuticum nella zona dove sorge attualmente S. Eleuterio. Ma è dal periodo Normanno che la sua storia diviene densa di avvenimenti come è testimoniato anche dai documenti conservati nel Centro Europeo Studi Normanni e nel Museo della Ceramica. Ariano Irpino è sede infatti di numerosi Musei quali: il Museo Archeologico della Sovrintendenza, il Museo Civico e della Ceramica, il Museo Diocesano, il Museo degli Argenti ed il Museo di Giuseppina Arcucci.

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, si evidenzia la presenza di numerose famiglie disagiate oltre ad un rilevante tasso di disoccupazione. Il territorio, inoltre, vede la presenza di numerose Associazioni, che collaborano con l'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi con o per conto della stessa.

Ariano è sede vescovile della Diocesi di Ariano-Lacedonia.

Si trova nell'Appennino Campano, a cavallo tra Campania e Puglia, in una posizione quasi equidistante tra i mari Tirreno ed Adriatico. Il territorio rivela una natura particolarmente impervia ed esposta ai venti con un'altitudine che varia tra i 179 e gli 811 m s.l.m. tra piccole valli e rilievi scoscesi dove non mancano dirupi. Fa eccezione l'area orientale che assume una conformazione abbastanza regolare. Il Centro Cittadino sorge su tre Colli: Calvario, Castello e san Bartolomeo, i quali vanno a formare un rilievo montuoso a forma di sella che tocca gli 817 metri d'altezza sulla sommità del Castello. Per via di tale conformazione orografica Ariano è anche conosciuta col nome di Città del Tricolle. Il centro storico si sviluppa, quindi, in una posizione sopraelevata rispetto alle valli circostanti. Dai punti più panoramici del centro, in particolare dal castello e dalla villa comunale, è possibile ammirare ad ovest i massicci del Taburno e del Partenio, a sud la Baronia di Vico, il Vulture e l'altopiano del Formicoso, ad est il Subappennino Dauno e a nord i Monti del Matese e la valle del Fortore. Il territorio è attraversato da due torrenti, il Cervaro e la Fiumarella, mentre i fiumi Ufita e Miscano lo lambiscono ed ha classificazione sismica-zona 1 (sismicità elevata-catastrofica).

Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

3.3 Contesto interno

In ordine al contesto interno, per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa, nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle Commissioni e agli altri organismi.

In ordine al contesto interno, per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa, nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle Commissioni e agli altri organismi, nonché alla relazione di inizio mandato della neo insediata amministrazione comunale mandato 2020-2025.

3.3.1 La struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune al 31/12/2023 prevede: la Segreteria Generale e 4 Aree.

L'Ente conta in organico n. 1 dirigente contabile con contratto di lavoro a tempo indeterminato, cui è attribuito l'incarico di dirigente di ruolo

titolare dell'Area finanziaria e n. 1 a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del Tuel, cui è attribuito l'incarico di titolare dell'Area tecnica, mentre la dirigenza amministrativa è attribuita ad interim al Segretario Generale.

Nessuna figura di dirigente comandante Polizia Locale è presente nell'organico dell'Ente, infatti il comando attualmente è coordinato da un funzionario responsabile apicale di P.O.

Le risorse umane disponibili

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Alla data del 31 dicembre 2023 il personale dipendente in servizio è:

CATEGORIA/AREA (CCNL del 16/11/2022 -2019/2021) *Decorrente dalla data di applicazione del nuovo sistema di classificazione	PROFILO PROFESSIONALE *Art 12 co. 5 CCNL 16/11/2022	Personale in servizio
		AL 31/12/2023
Dirigenziale*	Segretario Generale	1
Dirigenziale**	Dirigenti	2
3		
	Funzionario Contabile	2
	Funzionario Amministrativo	2
	Funzionario di Vigilanza	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	4
	Istruttore Direttivo Informatico	1
	Istruttore Direttivo Contabile	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	3
Istruttore Direttivo Vigilanza	1	
15		
C (Area degli Istruttori)	Istruttore di Vigilanza	16
	Istruttore Amministrativo	8
	Istruttore Tecnico	10
	Istruttore Amministrativo/contabile	8
42		

B3 (Area degli Operatori Esperti)	Collaboratore Amministrativo	1
	Collaboratore Tecnico	5
6		
B1 (Area degli Operatori Esperti)	Esecutore Amministrativo	2
	Esecutore Tecnico	1
3		
A (Area degli Operatori)	Operatore	14
14		
83		83

*Segretario Generale con incarico *ad interim* di Dirigente dell' Area Amministrativa.

**Dirigente n° 1 Area Finanziaria a tempo Indeterminato, in comando ex art. 30, comma 2 D. Lgs. 165/2001 dal 01/12/2023 e fino al 01/12/2026 presso il Ministero dell'Interno.

**Dirigente n° 1 Area tecnica a tempo Determinato dal 11/12/2023 per la durata di 3 anni ex art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000.

Tale prospetto rappresenta la situazione del personale dipendente alla data del 31.12.2023.

La seguente tabella riporta il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato:

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	al 31.12.2023
Segretario Generale	1
Dirigenti	2
Dipendenti a Tempo Determinato	3
Dipendenti a Tempo Indeterminato di cui n. 5 Posizioni Organizzative	77
TOTALE DIPENDENTI	83

Di seguito si riportano i nominativi delle figure apicali dell'Ente allo stato attuale:

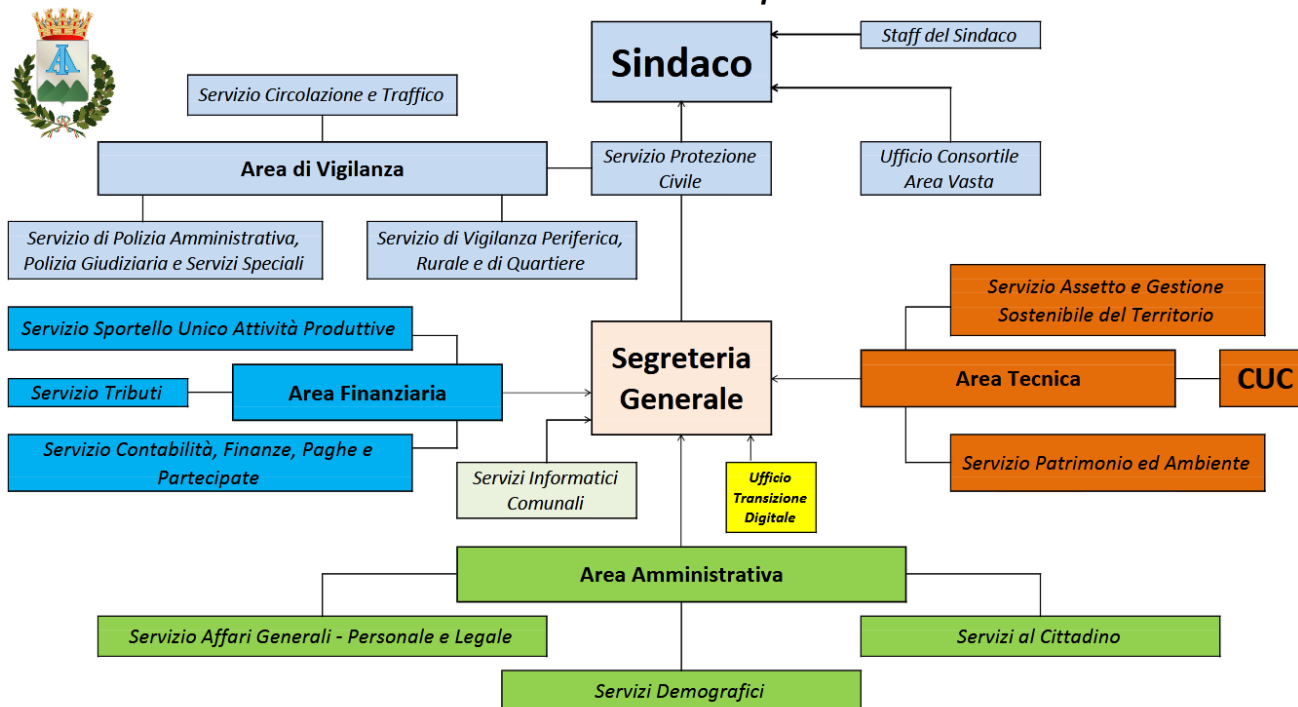
- il Segretario Generale, nella persona della dott.ssa Concettina Romano;
- il Dirigente dell'Area Finanziaria, nella persona del dott. Carlo Giliberti;
- il Dirigente dell'Area Tecnica, nella persona dell'ing. Angelo Morella;
- il Responsabile P. O. apicale dell'Area di Vigilanza, nella persona del Ten. Col. Angelo Bruno.

A questi si aggiunge il personale dipendente con nomina di Posizione Organizzativa, ovvero:

- nell'Area Amministrativa il dott. Giuseppe Fiorellini, responsabile dei Servizi al Cittadino e la dott.ssa Sonia Ninfadoro, responsabile del Servizio Personale e Legale oltre che Vice Segretario Generale;
- nell'Area Finanziaria la dott.ssa Angela Ciani, responsabile del Servizio contabilità e paghe e la dott.ssa Eleonora Bello, responsabile del Servizio Sportello Unico Attività produttive.

La figura seguente riporta l'articolazione degli uffici del Comune

Organigramma del Comune di Ariano Irpino



Il Ministero dell'Interno, con apposito decreto, ha individuato i “rapporti medi dipendenti/popolazione” validi per gli enti in condizioni di dissesto stabilendo il numero massimo di dipendenti che i Comuni, di fatto, in stato di fallimento, non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno, un Ente quale il Comune di Ariano Irpino che, comunque, non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 152 residenti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal Comune dovrebbero essere in numero di 144, mentre i dipendenti del Comune, alla data del 31/12/2023, sono 83. Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica risulta, pertanto, di per sé sottodimensionata.

I parametri ufficiali del Ministero, peraltro, essendo dettati nel contesto di un documento a carattere generale, prescindono dall'analisi del contesto territoriale esterno, analisi accennata in premessa e che lascia intuire la rilevante domanda di servizi di cui è investita la macchina comunale, circostanza che rende insufficiente persino una dotazione organica quale quella derivante dall'applicazione dei parametri ministeriali medesimi. Ciò non di meno gli uffici comunali hanno assicurato e assicurano i servizi comunali con significativa qualità.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia:

Sistema delle integrazioni: si opera attraverso un sistema di riparto delle competenze tra le aree di attività, pur ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;

Sistema formale: i regolamenti dell'Ente sono adeguati alla normativa vigente;

Criticità e patologie - Autorità giudiziaria: il personale del Comune di Ariano Irpino non è stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa seconda l'ampia accezione della legge 190/2012;

Criticità e patologie - Corte dei Conti-Condanne: né il personale del Comune di Ariano Irpino né i suoi amministratori sono stati oggetto di condanne per danno all'Erario da parte della Corte dei Conti.

Allo stato, non risulta pervenuta alcuna decisione da parte dell'organo di controllo.

E' consultabile sul sito istituzionale il “Codice di Comportamento” del Comune di Ariano Irpino, riapprovato recentemente con deliberazione di G.C. n. 20 del 1.2.2022.

Il Comune di Ariano Irpino dispone di un proprio sito istituzionale (www.comunediarriano.it) nel quale, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, è stata creata la sezione “Amministrazione trasparente”, direttamente raggiungibile dall'home page, recante le principali notizie riguardanti l'organizzazione del Comune, le attività svolte e tutte le informazioni ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini.

I servizi/attività del Comune

Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.

SERVIZIO	FINALITA'
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.
SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi
GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE	Garantire l'erogazione idrica alle aree rurali Riscuotere i proventi
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza.
APPROVVIGGIONAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi

SERVIZIO	FINALITA'
COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi
APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e lo svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
RICOSTRUZIONE SISMA 1980	Assicurare il completamento dei processi di ricostruzione conseguenti al sisma novembre 1980, con riferimento ad edilizia privata e pubblica
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso. Attività svolta attraverso l'Azienda consortile dei servizi sociali.
SERVIZIO ASSEGNAZIONI ALLOGGI (ERP)	Assegnazione alloggi, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti
CONTRIBUTI PROBLEMATICHE ABITATIVE	Assegnazione contributi finalizzati

SERVIZIO	FINALITA'
ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Attività di notifica e pubblicazione.
PROTEZIONE CIVILE	Attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli enti locali.
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Funzione a carattere obbligatorio, articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali da soddisfarsi.
EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi. Garantire nuovi servizi alla cittadinanza attraverso la ristrutturazione di immobili comunali o realizzando nuove strutture
MANUTENZIONE STRADE E VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio e del patrimonio ambientale.
SERVIZI ALLE IMPRESE E	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso la costituzione

SERVIZIO	FINALITA'
COMMERCIO	di un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori (SUAP).
MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada - art. 14 e simili).
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano a realizzare, modificare, riparare o demolire un edificio.
GESTIONE RISORSE FORESTALI	Mantenimento e salvaguardia del territorio mediante attività selvicolturale, di sistemazione idraulica e repressione degli incendi boschivi
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
SERVIZI UTENZE E VIGILANZA	Migliorare la fruizione del contesto territoriale ed incrementare la sicurezza dei cittadini
SCUOLE	Rispondere ai bisogni educativi e promuovere l'integrazione e la socializzazione
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Rispondere al bisogno delle famiglie che lavorano e che non possono accompagnare i figli a scuola
SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA	Garantire una giusta ed equilibrata alimentazione ed un'educazione al mangiare sano ai bambini che necessitano di rimanere a scuola per un tempo lungo
SOSTEGNO ALL'OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI A GARANZIA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Sostenere e promuovere offerte formative diverse e ulteriori Garantire il diritto all'apprendimento
SPORT, CULTURA E SPETTACOLO	Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza mettendo a disposizione gli impianti sportivi di proprietà comunale ed attraverso la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione dello sport per tutti. Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla

SERVIZIO	FINALITA'
	collettività
TURISMO	Migliorare l'immagine di Ariano Irpino come territorio per un turismo sostenibile
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi- Attività di controllo e vigilanza
SICUREZZA STRADALE	Miglioramento della sicurezza stradale
SICUREZZA URBANA/POLIZIA GIUDIZIARIA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.

Le Società partecipate

Il quadro normativo.

L'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, del D. Lgs. n. 175/2016 e della Delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 (che sostituisce la precedente determinazione n. 8/2015) fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, alla luce del nuovo quadro normativo come sopra descritto, occorre distinguere tre tipologie di soggetti:

- a) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che adottano il PTPCT;
- b) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del D. Lgs. n. 175/2016, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei

componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

c) le società in partecipazione pubblica come definite dall'art. 2, c. 1, lett. n) del D. Lgs. n. 175/2016 (non controllate), associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, ai quali si applicano solo le misure di trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse, come definita nel paragrafo 3.1.6 "La trasparenza".

Tutto ciò premesso, il Comune di Ariano Irpino disciplina nella presente sezione del Piano i compiti e le funzioni attribuitegli dal mutato quadro normativo, in particolare a seguito delle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 1134/2017.

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Il Comune di Ariano Irpino ha provveduto con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29/12/2023 ad approvare la razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie del Comune di Ariano Irpino detenute al 31/12/2022, in adempimento alle disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica).

Si evidenzia che all'interno del Gruppo sono comprese le seguenti società :

- Alto Calore Servizi S.p.a. - partecipazione diretta 2,3%;
- Società AMU spa – partecipazione diretta al 100%;
- Baronina s.r.l. in liquidazione - partecipazione diretta 5,66%;
- Irpinianet scarl in liquidazione- partecipazione diretta 2,34%.

La mappatura dei processi

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture organizzative, atteso che i vari Dirigenti delle Aree, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato

con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro - fase" si compone di tre (sub) fasi:



L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti, per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata, a rischio.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

La mappatura dei processi è una fase preliminare e propedeutica alla formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide notevolmente sulla qualità complessiva della gestione del rischio, mentre l'analisi dei processi in tal modo mappati consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Il RPCT a seguito della mappatura svolta ha individuato i processi elencati nell'Allegato A al presente Piano, denominato "Mappa dei rischi" in ordine alla quale non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Dirigenti e Responsabili di P.O., opportunamente coinvolti.

Valutazione del rischio

Una volta conclusa la mappatura dei processi, il processo di gestione del rischio continua con la valutazione del rischio ovvero con la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari dirigenti /Responsabili di P.O. vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai dirigenti e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Come già precisato, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il RPCT ha sottoposto tali processi alla valutazione dei Dirigenti i quali per il tramite dei Responsabili dei Servizi che hanno una diretta conoscenza dei stessi e quindi delle relative criticità hanno concorso alla individuazione per poi essere formalizzati con il PTPCT dell'Ente.

La formalizzazione avviene tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2022 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

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

Stima del livello di rischio

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

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni.

Criteri di valutazione

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

L'Autorità, nel PNA, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Pertanto, partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori i dirigenti si è arrivato a formulare una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso. La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Rilevazione dei dati e delle informazioni La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT". Nello specifico la rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT con l'ausilio dei Dirigenti. Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT".

Nello specifico la rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT con l'ausilio dei Dirigenti.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

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

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

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

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

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- *controllo;*
- *trasparenza;*
- *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- *regolamentazione;*
- *semplificazione e formazione;*
- *sensibilizzazione e partecipazione;*
- *rotazione;*
- *segnalazione e protezione;*
- *disciplina del conflitto di interessi;*
- *regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

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

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D. Lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio,

trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In questa fase il RPCT, seguendo le indicazioni del PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure".

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla *semplificazione e sensibilizzazione interna* (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;

se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; sarà, pertanto, necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

- deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Programmazione delle misure

La **seconda fase** del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare, adeguatamente e operativamente, le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: allo scopo di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'allegato "A" al presente Piano reca la mappatura dei processi più significativi attraverso i quali si sviluppa l'attività dell'Ente nelle sue varie articolazioni. Per ciascun processo sono stati individuati i rischi potenziali allo stesso connessi. La detta mappatura è, quindi, integrata con l'analisi del rischio, che conduce alla valutazione di sintesi (rischio alto, medio e basso).

Nell'allegato "B" al Piano si procede all'analisi dei rischi con individuazione degli indicatori di rischio.

Gli allegati "C" e "C1" applicano, di conseguenza, le dette misure ai singoli processi, sulla base della valutazione intercorsa. L'individuazione delle dette misure ha tenuto conto del criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia" anche al fine di individuare le modalità più adeguate.

Detti allegati, come innanzi anticipato, sono stati redatti dal RPCT; il primo dei detti allegati (Mappa dei processi e relativa valutazione), è stato sottoposto ai Dirigenti di Area e Responsabili di P.O. con gli stessi esaminato nel contesto della conferenza di servizi.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le Misure specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree di rischio.

La trasparenza

La nozione di trasparenza trova la sua principale disciplina all'interno del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, cui devono aggiungersi gli atti di regolazione dell'Autorità volti a fornire indicazioni operative e attuative ai soggetti obbligati. Per trasparenza oggi si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, “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”. Le amministrazioni, in virtù del ruolo di primo piano riconosciuto al principio di trasparenza dal legislatore, sono tenute ad intendere la trasparenza quale principio che concorre all'attuazione del principio di democrazia e degli altri principi, diritti e libertà costituzionalmente garantiti. Il principio di trasparenza, in tal senso, anche alla luce degli orientamenti della recente giurisprudenza amministrativa, diviene una regola fondante dell'agire amministrativo, per garantire l'efficacia e la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è “*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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi, 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.

La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il Comune di Ariano Irpino adotta adeguati criteri che consentano di svolgere l'attività amministrativa garantendo la diffusione e applicazione di una cultura della trasparenza non solo quale presupposto per promuovere una buona amministrazione, ma anche quale misura per prevenire la corruzione al fine di favorire una cultura della legalità del pubblico agire nel rispetto del disposto normativo di cui all'art. 1, comma 36 della legge 190/2012 che qualifica le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 quali disposizioni che “integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, comma 2 lett. m, della Costituzione...”.

Il sito web comunale (www.comunediariano.it) è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A., per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente. Detta sezione del sito riporta tutte le informazioni indicate nell'Allegato D del presente documento.

Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'Albo Pretorio online, anch'esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l'Ente a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l'indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella sezione “Amministrazione Trasparente”

sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di posta certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

L'ambito oggettivo degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa discende dagli obblighi di pubblicazione normativi tassativamente previsti dallo stesso D. Lgs. 33/2013 e declinati nell'allegato D del presente Piano ("Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente") per ambiti di responsabilità.

L'effettiva attuazione del principio di trasparenza in relazione agli obblighi suddetti discende anche dal compimento delle azioni che consentano il rispetto delle misure generali di attuazione di cui all'Allegato D del presente Piano. Nell'attuazione del principio di trasparenza è fondamentale il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione per il tramite del Referente per la trasparenza dell'Area di riferimento al fine di perseguire azioni di miglioramento continuo a fronte di una costante attività di verifica e monitoraggio, per le parti di competenza, del livello di adempimento, anche in termini di qualità, agli obblighi in materia di trasparenza. Il rispetto dei criteri di qualità dei contenuti delle informazioni da pubblicare come disciplinati dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 è da intendersi un oggettivo parametro di misurazione del livello di cultura della trasparenza dell'Ente in termini di effettività del rispetto dei relativi obblighi. Prospettive Nell'ambito dei criteri, dei principi e degli obblighi sopra illustrati il Comune di Ariano Irpino, per attuare in modo effettivo ed efficace gli obblighi di trasparenza, mira a garantire:

- maggiore semplificazione nelle modalità operative di attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 anche tramite l'ausilio di soluzioni informatiche migliorative e l'elaborazione di specifiche procedure interne;
- maggiore consapevolezza dei soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione anche attraverso forme di coinvolgimento e confronto dei referenti della Trasparenza di ciascuna Area;
- un'effettiva interazione tra obblighi di trasparenza e modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato attraverso la definizione di specifiche procedure operative interne.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato D) e disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato D) costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti "responsabili dell'azione di produzione/trasmissione" e per i soggetti "responsabili dell'azione di pubblicazione/aggiornamento" dei dati, documenti e informazioni. I responsabili così come individuati sono tenuti quindi a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e oggetto di valutazione ai fini del conferimento di incarichi successivi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 1 comma 7 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 come modificato dalla Legge di conversione 28 febbraio 2020 n. 8, e successivamente dall'art. 1 comma 16 del D. L. 31 dicembre 2020 n. 183 (c.d. Decreto Milleproroghe).

Referenti della trasparenza:

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ogni Area dovrà individuare, tra il proprio personale, almeno un "referente della trasparenza", con i seguenti compiti principali:

- a) coadiuvare i soggetti responsabili delle azioni di "produzione/trasmissione" e di "pubblicazione/aggiornamento e depubblicazione" dei dati;
- b) informare direttamente e tempestivamente il RPCT, per il tramite dei competenti uffici del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza, sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- c) coadiuvare i Dirigenti interessati nella gestione dei procedimenti di accesso civico;
- d) fornire ai competenti uffici del Segretario Generale tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza della direzione;
- e) verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";

f) coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

In caso di mancata individuazione del/dei referente/i della trasparenza, le relative funzioni saranno esercitate dal Dirigente responsabile.

Trasparenza e gare d'appalto

La normativa di riferimento, D.lgs. n. 36/2023, ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto, in particolare, per gli affidamenti diretti agli operatori economici pari o superiori ad € 5.000,00 come previsto dall'art. 49, comma 4.

L'Accesso Civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale “*Amministrazione trasparente*” documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

Il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che “*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.

Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

- l'accesso civico “semplice”

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, è correlato ai soli atti, dati ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione disciplinati dallo stesso decreto e di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato D) e comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, esperibile da chiunque e senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata. L'obbligo previsto dalla normativa vigente 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. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva

del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche mediante compilazione di apposito “form on-line” disponibile all’interno della pagina “Amministrazione Trasparente”. Il RPCT trasmette immediatamente la richiesta al Dirigente competente o al relativo referente per la trasparenza, per l’istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa. Nei casi in cui il RPCT, al termine dell’istruttoria di cui sopra, constati l’omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Dirigente competente, così come individuato nell’Allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato D) del presente Piano a voler pubblicare nel sito il documento, l’informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l’obbligo di segnalazione all’Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell’Amministrazione.

- **l’accesso “generalizzato”**

L’accesso civico generalizzato si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall’art. 5-bis dello stesso decreto. L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico semplice: quest’ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza. L’accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. L’accesso generalizzato è distinto dall’accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell’istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l’utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato. L’accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

- **l’accesso documentale**

che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Con avvisi pubblicati nella sezione “*Amministrazione trasparente/ accesso civico*” sono state date indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, e pubblicati i modelli di richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato.

Con atto di C.C. n. 8 del 10.7.2017, si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune. Detto Regolamento reca, in allegato, la modulistica utilizzabile per esercitare le più recenti forme di accesso (accesso civico semplice e accesso generalizzato). Ulteriore modulistica è stata quindi messa a disposizione dei cittadini, sempre a mezzo del sito istituzionale

comunale, allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso

Il Regolamento suddetto è pubblicato in forma permanente sul sito comunale, sezione "Amministrazione trasparente"/Accesso civico".

Con avvisi pubblicati sulla homepage del sito comunale e nella sezione di "Amministrazione trasparente/ accesso civico" è stato reso noto che, per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, occorre procedere come di seguito:

- per l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale, l'istanza va rivolta a:

protocollo.arianoirpino@asmepec.it

- per l'accesso civico semplice, l'istanza va rivolta a:

Dott.ssa. Concettina Romano, Segretario Generale, nella propria qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'indirizzo di posta elettronica certificata cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:

protocollo.arianoirpino@asmepec.it

Tutti i Dirigenti del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

Transizione al digitale e tutela dei dati

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immutabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico.

Nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa, le recenti normative, tra l'altro:

-hanno esteso a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico;

-hanno stabilito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adeguarsi alle Regole tecniche per il Protocollo informatico;

-prevedono la dematerializzazione dei documenti della PA;

-prevedono l'adeguamento dei sistemi di conservazione (il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici) esistenti.

Sempre nel quadro della digitalizzazione della pubblica amministrazione, va fatto, altresì, riferimento ai decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017: tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, sono tenute ad ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID, nonché di trasmettere gli stessi al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

La gestione dei dati in forma digitale, inoltre, implica la necessità di dotarsi di idonei sistemi di conservazione dei dati medesimi e di effettuare il backup degli stessi in tempistiche e modalità idonee.

Va infine aggiunto che il Titolo III, articoli dal 23-bis al 37-bis, del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (il cosiddetto "Decreto semplificazioni"), convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, contiene di fatto una mini riforma del Codice dell'amministrazione digitale (il d.lgs. 82/2005, CAD), volta a realizzare, in concreto, la transizione al digitale della pubblica amministrazione. Detto decreto ha,

in particolare, modificato l'art. 64-bis del CAD, la norma che stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere *“fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*. La citata normativa impone, agli enti locali, una pluralità di adempimenti, quali, ad esempio, piena funzionalità dei moduli PagoPa, SPID, app IO. Anche a tal proposito è intuitivo come un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle *“sfere di discrezionalità”* che possono condurre alla stessa.

Occorre, pertanto, attivarsi per essere nelle condizioni di raccogliere le nuove sfide richieste alla Pubblica Amministrazione.

Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di *“lavorare”* digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.

Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, 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)”* entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.

Si riassumono le azioni avviate e i primi provvedimenti adottati:

- Istituzione della figura obbligatoria, del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Il RPD è il soggetto incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali negli enti. Tale figura può essere individuata tra il personale dipendente in organico, oppure è possibile procedere a un affidamento all'esterno. Con Decreto del Sindaco n. 17 del 14 settembre 2021, l'avv. GUIDO PARATICO, esperto in materia e in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37 par. 5, del Regolamento UE 2016/679, è stato designato quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) per il Comune di Ariano Irpino, in forza di stipulazione del contratto di servizio con la persona giuridica Maggioli SpA. La nomina di RPD è stata comunicata al Garante per la Protezione dei Dati Personali il 25 maggio 2018.

- Revisione completa dell'Informativa generale dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 12 e seguenti del Regolamento UE 679/2016.

L'Informativa è stata rielaborata ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 e in ossequio al principio di responsabilizzazione per il quale qualsiasi trattamento di dati personali deve essere lecito, corretto e trasparente. Ciò implica che l'interessato sia informato dell'esistenza dello stesso, delle sue finalità e dei diritti che può esercitare. L'Informativa generale è altresì esposta materialmente in ogni ufficio delle sedi comunali. Sono state aggiornate e pubblicate nella pagina sopra indicata, anche le seguenti Informative di area: - Informativa per i dipendenti e personale dell'Ente - Informativa in materia di video sorveglianza.

- Registro delle attività del trattamento.

Il GDPR prevede l'istituzione di un Registro delle attività del trattamento dove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate dall'ente. Il Registro contiene specifici dati indicati dal GDPR, in particolare:

- il nome ed i dati di contatto del Comune, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
 - le finalità del trattamento;
 - la sintetica descrizione delle categorie di interessati (cittadini, residenti, utenti, dipendenti, amministratori, parti, altro), nonché le categorie di dati personali (dati identificativi, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute);
 - le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
 - l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
 - i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati, laddove previsto;
 - il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.
- Registro delle categorie di attività.

Il GDPR prevede anche l'istituzione di un Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile del trattamento che deve contenere le seguenti informazioni:

- il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
- le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione;
- l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- Valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Altro obbligo da rispettare è previsto nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. In tal caso il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve effettuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento ai sensi dell'art. 35, RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

Nel lavoro congiunto fra il comune e RPD, sono stanno individuandogli ambiti nei quali sviluppare la valutazione d'impatto.

- Registro dell'accountability.

Si sta lavorando per l'istituzione del registro dell'accountability, che tiene traccia delle azioni che vengono messe in atto nel tempo (misure tecniche e/o organizzative), per il progressivo miglioramento dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali. Le misure sono adottate sia in modo preventivo che a seguito di eventi che impattano sul trattamento dati. L'aggiornamento del registro viene effettuato dall'ufficio privacy, al quale devono essere comunicati gli eventi e le misure adottate dai responsabili del trattamento. L'ufficio privacy tiene i contatti con RPD e con il Titolare.

- Creazione di un sistema comunale di data protection.

Per raggiungere adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, l'applicazione della nuova normativa prevede la revisione dei processi gestionali interni alla quale deve poi seguire la definizione degli interventi operativi necessari ritenuti idonei a raggiungere i predetti livelli, compresa la regolamentazione interna laddove

necessario e/o opportuno e adeguati interventi formativi del personale preposto.

Sia per la valutazione di impatto sulla protezione dei dati che per la creazione di un sistema comunale di data protection, sono allo studio gli interventi da adottare, anche se, per questo secondo aspetto il Comune di Ariano Irpino possiede stabilmente e in via generale adeguati livelli di sicurezza.

Il GDPR ridisegna anche il ruolo, i compiti e le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati personali in relazione ai nuovi principi e strumenti introdotti dallo stesso e individua la nuova figura del Responsabile della protezione dei dati, che come sopra detto è stata già nominata.

- Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee, è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 del RGPD. Titolare del trattamento è il Comune di Ariano Irpino, rappresentato dal Sindaco pro-tempore.

- Responsabile del trattamento

E' il soggetto (interno e esterno all'Ente) designato dal Titolare che fornisce "garanzie sufficienti" – quali, in particolare, la natura, durata e finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, le categorie di dati oggetto di trattamento, le misure tecniche e organizzative adeguate a consentire il rispetto delle istruzioni impartite dal titolare e, in via generale, delle disposizioni contenute nel regolamento.

All'interno dell'Ente, può essere individuato in uno o più Dirigenti/Responsabili di P.O. delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione del Comune.

Nel Comune di Ariano Irpino il Sindaco, quale rappresentante del Titolare del trattamento, ha individuato i Responsabili del trattamento.

- Incontri, informazione e formazione

Le occasioni di informazione/condivisione interna sono state:

- circolare con prime istruzioni operative;
- scambi informali di e-mail fra ufficio privacy e gli altri uffici comunali;
- formazione in modalità webinar.

I rapporti con RPD sono tenuti solitamente sul canale email: sono tempestive le risposte da parte dell'RPD alle richieste di chiarimenti effettuate via via dagli uffici comunali.

Occorre, pertanto, che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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.

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.

La normativa richiamata detta, dunque, regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono del tutto preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali, in particolare nel contesto del P.T.P.C.T.

Trattare, manipolare, comunicare, diffondere in Internet o sui Social dati personali dell'Ente e dei suoi interlocutori ad ogni titolo costituisce un'attività pericolosa ed, in quanto tale, deve essere qualificata come attività che può creare eventi rischiosi che, se si verificano, determinano delle responsabilità di vario tipo. Gli eventi rischiosi possono trasformarsi in rischi potenziali a fatti concretamente verificatisi.

L'Organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente

La tabella allegata al D. Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. 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 comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nelle Linee guida formulate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016. L'allegato "D" al presente Piano è, pertanto, sviluppato sulla base delle dette Linee guida, opportunamente integrato con l'indicazione dei soggetti deputati ai relativi adempimenti e della sezione dedicata alle informazioni sul ciclo dei rifiuti secondo quanto innanzi esposto.

Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "**tempestivo**" secondo il D. Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Al fine, pertanto, di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni quindici** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Organizzazione del Lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito

Attualmente in ogni Area è indicato uno o più preposti alla comunicazione e pubblicità assolvendo materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali rimessi dai Dirigenti/Posizione Organizzativa con eccezione per gli atti per i quali i responsabili assolvono direttamente a riguardo.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Dirigenti e Responsabili di Servizio/Posizione Organizzativa.

Il Responsabile per la trasparenza

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza, sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

In questo Ente è stato nominato Responsabile della Trasparenza la Dottoressa Concettina Romano, Segretario Generale, con Decreto Sindacale n. 42 del 17.9.2019.

Sistema di monitoraggio interno della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione, dal suo canto, esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni aggiornato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 12 giugno 2023.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi Aree/Servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Attività di monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Parte II

Le misure di prevenzione della corruzione

MISURA 1. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Descrizione della misura:

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che:

la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

la rotazione incontra dei limiti 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. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il principio è sancito anche nel PNA 2016 allorché si individuano vincoli oggettivi alla rotazione: “La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”.

L'allegato 2 al PNA 2019 ribadisce che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

L'allegato 2 al PNA 2019, al paragrafo 5 individua le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.

Nel Comune di Ariano Irpino per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica non è possibile, di fatto, l'applicazione concreta della misura della rotazione.

La Legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, dal suo canto, prevede che “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa possibile, ivi inclusa la c.d. “segmentazione delle funzioni”, sempre se e ove praticabile, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione “straordinaria”

La rotazione è in ogni caso assicurata per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazione al Codice di comportamento e per i casi di “rotazione straordinaria” da adottarsi nei casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l- quater del D. Lgs. 165/2001.

L'istituto della rotazione “straordinaria” è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero nei reati connessi a “fatti di corruzione” di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

In considerazione di quanto sopra, al fine di consentire l'eventuale applicazione della misura, con deliberazione di G.C. n. 139 del 9/12/2020, a titolo di

integrazione del codice di comportamento è stato introdotto l'obbligo, in capo ai dipendenti, interessati da procedimenti penali riferiti a reati indicati all'art. 7 della Legge n. 69/2015, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, prima dell'eventuale avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La valutazione istruttoria è demandata al competente Dirigente/Responsabile di Area e trasmessa al RPCT ai fini della verifica dell'applicazione della misura. Per i Dirigenti/Responsabili di Area la valutazione è rimessa al Segretario comunale.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b);
- Decreto Legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera l-quater;
- Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino, approvato con deliberazione della G.C. n. 20 del 01.02.2022;
- Legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221;
- art. 16, co. 1- quater D. Lgs. N. 165/2001;
- Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019;
- PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC – All. 2;
- Deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche.

Modalità di realizzazione della misura:

Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

Soggetti destinatari della misura:

Segretario Generale e tutti i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi:

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare, a mezzo delle relazioni dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 2. Formazione.**Descrizione della misura:**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La misura da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;

livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa (PO) ed eventuale ulteriore personale che opera nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano (all. "A"), si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

Principale normativa di riferimento:

-legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11;

-decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis;

-PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

Organizzazione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione;

- Ulteriore approfondimento delle tematiche di tutela della privacy e dell'accesso nelle varie forme previste;

Approfondimento su significato e funzione del PTPCT, gli obblighi e le responsabilità che ne derivano, l'apporto collaborativo da assicurarsi al

Responsabile della prevenzione della corruzione;

Approfondimento in tema di contratti pubblici

Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti.

Soggetti destinatari della misura:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;

tutti i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per la formazione di livello specifico in base alle aree di competenza;

-i Responsabili del procedimento per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;

-tutti i dipendenti per la formazione generale;

-il Nucleo di valutazione;

-gli Amministratori;

-il Collegio dei Revisore dei conti.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attività formativa è organizzata anche valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie.

Risultati attesi:

L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

MISURA 3 - Codice di comportamento

Descrizione della misura:

In attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il codice di comportamento del Comune di Ariano Irpino è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 1° febbraio 2022.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'ANAC, il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro

volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Lo stesso art. 54, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 prevede, inoltre, la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del D. L. 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Principale normativa di riferimento:

-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";

-Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino, approvato con deliberazione della G.C. n. 20 del 01.02.2022;

-Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

-PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC;

-Deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche.

Modalità di realizzazione della misura:

Adozione del Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino.

Piena attuazione delle disposizione del Codice di comportamento comunale.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice. Aggiornamento nei tempi indicati

Risultati attesi:

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Responsabili di posizione organizzativa, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

in ordine al personale dipendente;

in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

CONFLITTI DI INTERESSE

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La particolare situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che disciplinano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001);

le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);

il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del D. Lgs. 165/2001);

l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D. Lgs. 165/2001);

l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

MISURA 4 - Obbligo di astensione

Descrizione della misura:

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con

provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa e il responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

Principale normativa di riferimento:

-Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera e);

-Legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi";

-Decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7;

-Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino ;

-Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AG11/2015/AC del 25/02/2015;

-PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

Il dipendente, in ciascun procedimento, deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario deve astenersi.

Il Responsabile di posizione organizzativa deve verificare, a campione, che non sussistano tali conflitti di interesse.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti, Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;

Dirigenti e Responsabili di posizioni organizzative per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende una piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il Responsabile anticorruzione esercita, a sua volta, la verifica del rispetto della misura nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

MISURA 5 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**Descrizione della misura:**

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa; ciascun Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria Area/Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico, sulla

insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

Principale normativa di riferimento:

-Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino;

-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”;

-Decreto legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e successive modifiche e integrazioni;

-PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

-Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità;

-Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa;

-Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.

Ciascun Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, verifica la veridicità delle dichiarazioni rese almeno a campione.

Soggetti destinatari della misura:

Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di dirigente e posizione organizzativa per le dichiarazioni;

Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al Responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura a mezzo delle dette dichiarazioni e con le verifiche nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 6 - Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra - istituzionali vietati ai dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o Responsabile PO di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165 del 2001 "l'autorizzazione, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa".

Descrizione della misura:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 30.10.2017 sono stati dettati i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento Comunale;
- Il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 30.10.2017;
- 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";
- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53
- Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti;
- PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune di Ariano Irpino e dal Regolamento sugli incarichi extra istituzionali.

Soggetti destinatari della misura:

Dipendenti Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Applicazione del Codice di comportamento del Comune di Ariano Irpino e del Regolamento sugli incarichi extra istituzionali .

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

MISURA 7 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**Descrizione della misura:**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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;

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.

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal

presente Piano, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Principale normativa di riferimento:

Decreto legislativo del 30 marzo 2001 m. 165, articolo 35 bis

Codice di Comportamento comunale del Comune di Ariano Irpino;

D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e successive modifiche, nuovo Codice appalti;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Verifica, a campione, della veridicità delle dichiarazioni mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti specificamente incaricati.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 8 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Principale normativa di riferimento:

Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma 16-ter;

Codice di Comportamento comunale del Comune di Ariano Irpino;

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma; previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo, per l'operatore economico concorrente, di dichiarare

di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;

nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Soggetti destinatari della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento citate, nonché i dipendenti comunali per quanto ad essi riferito

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.

Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni e per le cessazioni.

MISURA 9 – Patti di integrità

Descrizione della misura:

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare;

esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP; il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., infatti, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara”.

L'Ente approva il proprio schema di “Patto d'integrità” inserito nella presente sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025.

Il Patto di integrità dovrà essere allegato, quale parte integrante, ai Contratti d'appalto.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1 comma 17;
- Determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.
- PNA 2019.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

-Applicazione del patto d'integrità, nel testo allegato al presente provvedimento, alle procedure di gara.

Soggetti destinatari della misura:

- Responsabili di posizione interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Risultati attesi:

Completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, per il tramite dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa, è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE

MISURA 10 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura:

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

Principale normativa di riferimento:

-Legge 6 novembre 2012 n. 190;

-Decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;

-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/ 2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015;

-Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 3/08/2016.

-PNA 2019;

- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Modalità di realizzazione della misura:

Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'aggiornamento dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e redazione nuovo Piano 2023/2025, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione; Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabile della prevenzione della corruzione

Tempistica per l'attuazione della misura:

Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni.
Recepimento delle segnalazioni pervenute.

Risultati attesi:

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

MISURA 11 -- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Descrizione della misura:

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001 in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing.

Con il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità ANAC ha definito ulteriori disposizioni operative in materia. L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblowers in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il Comune di Ariano Irpino ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal P.N.A. e dall'ANAC.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis e successive modifiche;
- Codice di Comportamento del Comune di Ariano Irpino;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Determinazione ANAC n.6 del 28.04.2015;
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio - ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020);
- Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower) approvato con delibera di Giunta comunale n. 235 del 7 settembre 2023.

Modalità di realizzazione della misura:

Il Comune di Ariano Irpino ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, al quale si accede dal seguente link:

<https://comunediarianoirpino.whistleblowing.it/#/>

sul quale i dipendenti del Comune di Ariano Irpino, i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i lavoratori ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Ariano Irpino, i dipendenti di enti di diritto privato controllati dal Comune di Ariano Irpino, che risultino testimoni o comunque a diretta e specifica conoscenza di condotte illecite poste in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, possono segnalare, nell'integrità della pubblica amministrazione, tali situazioni.

Soggetti tutelati:

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le procedure si applicano, in particolare:

- ai dipendenti del Comune di Ariano Irpino;
- ai titolari di un rapporto di collaborazione che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- ai lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- ai liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- ai volontari ed ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente;

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui all'alinea precedente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, co. 2 e co. 3, del d.lgs. 24/2023, le misure di protezione di cui al capo III, si applicano anche:

- a) ai facilitatori;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile 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 della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Misura già presente e direttamente attuabile, va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURE DI TRASPARENZA

MISURA 12 - Adempimenti relativi alla trasparenza

Descrizione della misura:

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come da ultimo modificato per effetto del D. Lvo 25/05/2016 n. 97. E' altresì doveroso un riferimento alle norme intese ad assicurare la trasparenza inserite nel codice dei contratti – D.L.vo 50/2016.

La trasparenza “è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Per gli approfondimenti riferiti alla disciplina della “trasparenza”, la sua modalità di attuazione e i suoi limiti, ivi incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi, si rimanda alla parte descrittiva del presente Piano dedicata alla “Trasparenza” (Titolo V).

La disciplina in materia di trasparenza presuppone oggi uno sforzo aggiuntivo, connesso alle esigenze di tutela della privacy, le cui norme attuative sono contenute nel D. Lgs 101/2018, che hanno recepito le prescrizioni contenute nell'alveo del GDPR, aggiornando il TU privacy nonché nel regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari.

È necessario che gli uffici si formino sui dati oggetto di pubblicazione, tanto al fine di garantire le esigenze di tutela della riservatezza da una parte, con la dovuta anonimizzazione e minimizzazione dei dati, e gli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti dall'altra.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dottoressa Concettina Romano, con Decreto del Sindaco n. 42 del 17.9.2019.

Principale normativa di riferimento:

-Decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34;

-“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lvo 33/2013 come modificato dal D. Lvo 97/2016” , approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016;

-Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

-Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Modalità di realizzazione della misura:

Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D. Lvo 97/2016.

Soggetti destinatari della misura:

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;

Il dipendente incaricato per la pubblicazione dei dati, per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati;

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per la pubblicazione dei propri atti;

Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

Risultati attesi:

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Il Nucleo di valutazione, nel mese di gennaio di ogni anno, effettua le verifiche e i controlli di competenza.

MISURA 13 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti

Descrizione della misura:

La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D. Lvo 25/05/2016 n. 97 di modifica del D. Lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D. Lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive "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 normativa di riferimento nonché le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013 approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, alla luce delle innovazioni recate dal D. Lvo 97/2016,

identificano tre tipi di accesso:

accesso documentale con riguardo all'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;

accesso civico, relativamente all'accesso di cui all'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, ai documenti oggetto di pubblicazione;

accesso generalizzato riferito alla modalità di accesso di cui all'art. 5 comma 2 richiamato innanzi.

Resta inteso che l'esercizio del diritto di accesso, nelle diverse forme in cui esso può presentarsi, non può trascurare ogni dovuto riferimento alla normativa sulla privacy, come da ultimo disciplinata dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. Per gli ulteriori approfondimenti, si rinvia alla prima parte del presente piano, Titolo V, che illustra le novità normative introdotte e le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Principale normativa di riferimento:

-Decreto legislativo n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”;

-Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1 commi 29 e 30;

-Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune;

-Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5;

-“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013” approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016;

-Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;

-Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

-Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Modalità di realizzazione della misura:

Implementare l'informazione ai cittadini e al personale dipendente; Implementare la modulistica a disposizione dei cittadini e del personale; Mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti, Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per le rispettive competenze.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.

Risultati attesi:

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento.

Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione e della trasparenza, al fine di accertare lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, è tenuto, con periodicità semestrale, ad accertare, presso i responsabili di posizione organizzativa, se sono pervenute istanze di accesso, nelle varie forme prescritte, nonché l'esito delle stesse.

MISURA 14 - Informatizzazione dei processi**Descrizione della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando l'utilizzo ottimale della posta certificata, eccetera. Va altresì aggiunto che il Titolo III, articoli dal 23-bis al 37-bis, del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (il cosiddetto "Decreto semplificazioni"), convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, contiene di fatto una mini riforma del Codice dell'amministrazione digitale (il d.lgs. 82/2005, CAD), volta a realizzare, in

concreto, la transizione al digitale della pubblica amministrazione. Detto decreto ha, in particolare, modificato l'art. 64-bis del CAD, la norma che stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere "fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica". La citata normativa impone, agli enti locali, una pluralità di adempimenti, quali, ad esempio, piena funzionalità dei moduli PagoPa, SPID, app IO. E' intuitivo come un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle "sfere di discrezionalità" che possono condurre alla stessa. Occorre, pertanto, attivarsi per essere nelle condizioni di raccogliere le nuove sfide richieste alla Pubblica Amministrazione.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
- D.L. 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" - Decreto semplificazioni- convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120.

Modalità di realizzazione della misura:

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari, compatibilmente con le condizioni di bilancio.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

Tempistica per l'attuazione della misura:

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

Risultati attesi:

Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURE DI CONTROLLO**MISURA 15 - Monitoraggio termini procedurali****Descrizione della misura:**

Per “monitoraggio dei termini procedurali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l’“allungamento” ingiustificato dell’azione amministrativa.

Principale normativa di riferimento:

-Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28;

-Decreto Legislativo n. 33/2013, art. 24, comma 2.

Modalità di realizzazione della misura:

Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Previsione del monitoraggio dei tempi dei procedimenti tra i fattori per la valutazione della performance organizzativa.

Soggetti destinatari della misura:

i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza; il Segretario Generale nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Nel contesto dell'esercizio, nell'espletamento dei compiti di competenza.

Risultati attesi:

Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 16 – Il Sistema dei controlli interni

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 12/06/2023 e successive integrazioni. Il Regolamento prevede un sistema di controlli interni che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno; Principale

normativa di riferimento:

Modalità di realizzazione della misura:

Esercizio del controllo nelle forme previste dal Regolamento comunale.

Soggetti destinatari della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa i cui atti sono soggetti a controllo;

Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Nei termini del Regolamento sul controllo

Risultati attesi:

Ci si attende:

-Che i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni;

-Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 17 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Descrizione della misura:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la

disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 12/06/2023.

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione devono essere prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Principale normativa di riferimento:

- Legge del 07/08/90 n. 241;
- Regolamento sull'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 12/06/2023.

Modalità di realizzazione della misura:

Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione" oltre che all'Albo on line, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Soggetti destinatari della misura:

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi:

Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 18 - Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente.

Descrizione della misura:

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lvo 50/2016 – Nuovo codice dei contratti - dispone che “La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso. E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.

Occorre, pertanto, accertare il rispetto delle disposizioni.

Principale normativa di riferimento:

Art. 209 commi 2 e 3 del D. Lvo 50/2016.

Modalità di realizzazione della misura:

Verifica dell'attuazione della misura nei contratti stipulati dall'Ente, pubblicitici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Soggetti destinatari della misura:

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

Conflitto di interesse nelle procedure ad evidenza pubblica (Delibera del 5 giugno 2019, l'ANAC ha approvato le Linee Guida n. 15).

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.) è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o

potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente

L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata comunque accertata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui il soggetto accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo

nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Principale normativa di riferimento:

- Art. 42 del D. Lvo 50/2016;

Modalità di realizzazione della misura:

Verifica nelle fasi di procedura di gara con autodichiarazioni .

Soggetti destinatari della misura:

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 19 – Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro.**Descrizione della misura:**

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e autodichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le Pubbliche Amministrazioni, fermo restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli Uffici.

Per quanto riguarda l'atto con cui formalizzare tale metodologia, trattandosi di una misura da determinarsi annualmente, si sconsiglia l'adozione di un

apposito Regolamento che non goda della flessibilità necessaria per rivedere e nel caso modificare, la metodologia già introdotta; alternativa alla direttiva del Segretario Comunale / Provinciale, potrebbe essere l'inserimento della metodologia, tra le misure specifiche della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO, approvato dall'Ente; tale scelta sarebbe coerente con la natura provvisoria e annuale delle modalità di estrazione che, anche sulla base dei riscontri pervenuti dai vari Uffici (soprattutto in fase di prima applicazione), ben potrebbero essere riviste nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, affidando al Segretario Comunale i compiti d'impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica della metodologia prescelta.

Principale normativa di riferimento:

Art. 52 Nuovo Codice Appalti (D. Lgs. 36 del 31.3.2023)

Modalità di realizzazione della misura:

Inserimento nelle misure specifiche in questa Sezione. Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio 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

Soggetti destinatari della misura:

Segreteria Comunale-con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili dei Servizi/Aree

Tempistica per l'attuazione della misura:

L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre/quadrimestre

Conflitto di interesse nelle procedure ad evidenza pubblica (Delibera del 5 giugno 2019, l'ANAC ha approvato le Linee Guida n. 15).

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.) è la situazione in cui la sussistenza di un

interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui il soggetto accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;

nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Principale normativa di riferimento:

- Art. 42 del D. Lvo 50/2016;

Modalità di realizzazione della misura:

Verifica nelle fasi di procedura di gara con autodichiarazioni.

Soggetti destinatari della misura:

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Tempistica per l'attuazione della misura:

Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Schema/esempio per verifica a campione relativa ai provvedimenti di affidamento diretto di importo inferiore ai 40.000,00 ai sensi dell'art. 52, comma 1, del d. lgs. n. 36/2023:

VALORE "V" DELL'AFFIDAMENTO AL NETTO DELL'IVA	CRITERIO ESTRAZIONE PERCENTUALE	DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE /CONTROLLI DA EFFETTUARE PRIMA DELL'AFFIDAMENTO
V < 5.000 euro	%	<ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione dell'operatore economico su possesso requisiti su modulo fornito dal Comune• DURC• Annotazioni casellario ANAC• Verifica white list in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	%	<ul style="list-style-type: none">• DGUE• DURC• Annotazioni casellario ANAC• Verifica white list in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012)

20.000 euro \leq V < 40.000 euro

%

- DGUE
- DURC
- Annotazioni casellario ANAC
- Verifica white list in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012)

Si rimanda alla mappatura dei processi come da “Allegato A” alla sottosezione Anticorruzione e Trasparenza.



COMUNE DI ARIANO IRPINO
SEGRETERIA GENERALE

**PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL
SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)**

Adottato con delibera di G.C. n. 235 del 07/09/2023

***DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING) E
TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)***

Sommario

Inquadramento normativo.....	3
Art. 1 Oggetto.....	3
Art. 2 Definizioni.....	4
Art. 3 Soggetti tutelati.....	5
Art. 4 Segnalazione interna.....	6
Art. 5 Gestione del canale di segnalazione interna - Procedimento.....	8
Art. 6 Segnalazioni anonime.....	8
Art. 7 Segnalazione esterna - Condizioni.....	8
Art. 8 Obbligo di riservatezza.....	9
Art. 9 Trattamento dei dati personali.....	10
Art. 10 Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni.....	10
Art. 11 Divulgazioni pubbliche.....	11
Art. 12 Condizioni per la protezione della persona segnalante.....	11
Art. 13 Divieto di ritorsione.....	12
Art. 14 Limitazioni delle responsabilità.....	13
Art. 15 Ulteriori disposizioni.....	13
Art. 16 Entrata in vigore.....	14

Inquadramento normativo

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001 in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing.

Con il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità ANAC ha definito ulteriori disposizioni operative in materia.

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblower in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il Comune di Ariano Irpino ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal P.N.A. e dall'ANAC.

Lo scopo del documento, che si inserisce nel campo delle attività di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T., è:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto, evidenziando le regole cui il Comune di Ariano Irpino deve osservare;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni;
- dettagliare le modalità seguite per tutelare la riservatezza dell'identità segnalante, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti

indicati.

Il presente disciplinare intende quindi rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime, rilevato che chi segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità al fine di vedersi garantita la tutela dell'istituto del whistleblowing.

Art. 1 - Oggetto

Il presente documento disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea - di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo - che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Ariano Irpino.

Le disposizioni non si applicano:

a. alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;

b. alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. 23 marzo 2023

n. 24 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;

c. alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di taliconsultazioni, di autonomia delle parti sociali e del loro diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 2 - Definizioni

Si intendono per:

a. «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. 23 marzo 2023 n. 24 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati

nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4. atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

b. «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ambito dell'Ente nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;

c. «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione, scritta od orale di informazioni sulle violazioni;

d. «segnalazione interna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4;

e. «segnalazione esterna»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7;

f. «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente»: 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;

g. «persona segnalante» (anche: «whistleblower»): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

h. «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

i. «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'art. 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

j. «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;

k. «ritorsione»: 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;

l. «seguito»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

m. «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Art. 3 - Soggetti tutelati

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le procedure si applicano, in particolare:

- ai dipendenti del Comune di Ariano Irpino;
- ai titolari di un rapporto di collaborazione che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- ai lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- ai liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- ai volontari ed ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente;

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui all'alinea precedente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il

processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, co. 2 e co. 3, del d.lgs. 24/2023, le misure di protezione di cui al capo III, si applicano anche:

a) ai facilitatori;

b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile 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 della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

Art. 4 - Segnalazione interna

Il Comune di Ariano Irpino ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, al quale si accede dal seguente link:

<https://comunediarianoirpino.whistleblowing.it/#/>

sul quale i dipendenti del Comune di Ariano Irpino , i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i lavoratori ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Ariano Irpino , i dipendenti di enti di diritto privato controllati dal Comune di Ariano Irpino, che risultino testimoni o comunque a diretta e specifica conoscenza di condotte illecite poste in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, possono segnalare, nell'integrità della pubblica amministrazione, tali situazioni.

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) ed è reso sicuro e protetto mediante l'adozione di

idonei sistemi di autenticazione e autorizzazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è l'unico soggetto che all'interno dell'ente può ricevere le segnalazioni di whistleblowing con le connesse garanzie di protezione previste dalla norma per il segnalante (whistleblower).

La piattaforma tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della eventuale documentazione allegata, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati, ed assicura che l'accesso alla segnalazione sia consentito solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio).

I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T..

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Art. 5 - Gestione del canale di segnalazione interna – Procedimento

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono conservati e catalogati in apposito archivio debitamente custodito.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- a. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre 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.

In caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e) del d.lgs. 24/2023, il presente Regolamento fornisce informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

Affinché possa essere garantita adeguata visibilità nei luoghi di lavoro ed accessibilità alle persone che, pur non frequentando tali luoghi, intrattengano un rapporto giuridico con il Comune di Ariano Irpino, il presente Disciplinare è pubblicato sia nella sezione Intranet che nella sezione “Società Trasparente – Altri Contenuti” del sito dell'Ente.

Art. 6 Segnalazioni anonime

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di comunicazioni anonime, considerato che la tutela del whistleblower si riferisce a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

Fermo quanto stabilito dall'alinea precedente, il Comune di Ariano Irpino si riserva di prendere in considerazione le segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e relazionato a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione

di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Art. 7 - Segnalazione esterna - Condizioni

È possibile effettuare una segnalazione esterna qualora, al momento della presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- a. il canale di segnalazione interna di cui al precedente art. 5 non è attivo;
- b. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto alcun seguito;
- c. il whistleblower 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. il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna, conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 24/2023, è istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Nella gestione del canale di segnalazione esterna, ANAC svolge le seguenti attività:

- a) fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e del canale di segnalazione interna, nonché sulle misure di protezione di cui al Capo III del d.lgs. 24/2023;
- b) dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- c) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

- d) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- e) svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- f) dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
- g) comunica alla persona segnalante l'esito finale.

L'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione.

Art. 8 - Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, qualora la rivelazione dell'identità della persona segnalante e delle informazioni connesse sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Fermo quanto previsto dall'art. 12 del d.lgs. 24/2023, nei procedimenti avviati in ragione di una segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n.51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dal Comune di Ariano Irpino in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n.51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n.51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Art. 10 - Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 8 del presente regolamento e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Art. 11 - Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

a. la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato tempestivo riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficacia 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.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Art. 12 - Condizioni per la protezione della persona segnalante

Le misure di protezione previste dal Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano ai soggetti segnalanti quando ricorrono le seguenti condizioni:

a. al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 1 del presente regolamento;

b. la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 7 e 11 del presente regolamento e, in generale, dal Capo II del d.lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

È impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi degli artt. 368 e 595 del Codice Penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Salvo quanto previsto dal successivo art. 14, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, non sono garantite le tutele stabilite dal Capo III del d.lgs. 24/2013 e, alla persona segnalante o denunciante, è altresì irrogata una sanzione disciplinare.

Le medesime misure sono applicate anche ai casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Art. 12 - Divieto di ritorsione

I soggetti segnalanti non possono subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui art. 3, 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.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone indicate dall'art. 3, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, co. 4, del d.lgs. 24/2023 e, in particolare:

- a. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e. le note di merito negative o le referenze negative;
- f. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- o. l'annullamento di una licenza o di un permesso;

p. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Sono nulli gli atti assunti in violazione dell'art. 17 del d.lgs. 24/2023. I soggetti segnalanti che siano state licenziati a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrati nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

I soggetti segnalanti possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione o una ritorsione può, altresì, dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.T. che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi.

Resta fermo ed impregiudicato la facoltà del segnalante di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali o all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 13 - Limitazioni delle responsabilità

Non è punibile il soggetto segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'art. 12.

Quando ricorrono le ipotesi di cui al precedente alinea, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'art. 3 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

Art. 14 - Ulteriori disposizioni

Sono disciplinarmente sanzionate le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia statotentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui all'art. 8 che precede, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente Regolamento e, in generale, dal d.lgs. 24/2023 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, co. 4, del Codice Civile.

In conformità a quanto previsto dall'art. 18 del d.lgs. 24/2023, presso ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno alle persone segnalanti.

Il R.P.C.T. rende conto nella Relazione Annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 s.m.i., con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

Si rinvia al d.lgs. 24/2023 per quanto non espressamente previsto.

Art. 15 - Entrata in vigore

Per i soggetti del settore pubblico le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

F.to Il Segretario Generale Dott.ssa Concettina ROMANO

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;

- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - E. noli a freddo di macchinari;
 - F. forniture di ferro lavorato;
 - G. noli a caldo;
 - H. autotrasporti per conto di terzi;
 - I. guardiania dei cantieri;
- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

- rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara;
- l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

SEZIONE 3 - SALUTE, ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente si presenta secondo il seguente grafico:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI
Affari Generali	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio;</i> 2. <i>Gestione iter degli atti della giunta comunale e del Consiglio Comunale;</i> 3. <i>Contratti rogati dal segretario comunale;</i> 4. <i>Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche;</i>
Unità controlli interni - Prevenzione corruzione - Trasparenza - Accountability	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Supporto e consulenza alla redazione di regolamenti comunali;</i> 2. <i>Altre problematiche giuridiche;</i> 3. <i>Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali;</i> 4. <i>Coordina attività di predisposizione degli atti di programmazione (Dup – Piano delle performance);</i> 5. <i>Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, controllo di gestione, controllo strategico;</i> 6. <i>Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</i>
Ufficio legale contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa;</i> 2. <i>Gestione contenzioso;</i> 3. <i>Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide;</i> 4. <i>Gestione delle assicurazioni e sinistri.</i>
Ufficio personale - trattamento giuridico	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sviluppo e incentivazione del personale;</i> 2. <i>Gestione giuridica del personale;</i> 3. <i>Piano dei fabbisogni di personale;</i> 4. <i>Relazioni sindacali;</i> 5. <i>Gestione ufficio competente procedimenti disciplinari.</i>
Attività demografici – URP - Protocollo - Ufficio notifiche - Ufficio delibere	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Registro popolazione ed espletamento servizi demografici;</i> 2. <i>Stato civile;</i> 3. <i>Liste elettorali e consultazioni elettorali;</i> 4. <i>Gestione leva;</i> 5. <i>Servizio statistica comunale;</i> 6. <i>Gestione albo giudici popolari;</i> 7. <i>Toponomastica;</i> 8. <i>Protocollo generale;</i> 9. <i>Albo pretorio;</i> 10. <i>Ufficio notifiche;</i> 11. <i>Archivio corrente;</i> 12. <i>Ufficio delibere;</i> 13. <i>Rapporti con i cittadini (URP);</i> 14. <i>Uscierato e centralino.</i>
Ufficio attività culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Promozione, programmazione e gestione attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private ;</i> 2. <i>Gestione museo e biblioteca comunale ;</i>

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI
	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Valorizzazione patrimonio storico e artistico;</i> 4. <i>Gestione Albo Associazioni di volontariato;</i> 5. <i>Promozione politiche giovanili (programmazione attività extra scolastiche ecc.).</i>
Ufficio Pubblica Istruzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione e pianificazione rete scolastica; 2. Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica; 3. Processi partecipativi e rapporti con gli utenti e le istituzioni scolastiche.
Ufficio sport	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo, con collaborazione con il servizio lavori pubblici, sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;</i> 2. <i>Gestione delle palestre scolastiche;</i> 3. <i>Gestione utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali;</i> 4. <i>Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;</i> 5. <i>Riscossione delle tariffe;</i> 6. <i>Attività diretta per la promozione dello sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio, in collaborazione con i servizi culturali ed educativi;</i> 7. <i>Attività di supporto e sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle società sportive cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio.</i>
Servizi comunicazione e informazione - archivi e gestione documentale (CED)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Approvvigionamento materiale informatico;</i> 2. <i>Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico;</i> 3. <i>Sviluppo sistema informatico;</i> 4. <i>Nuove tecnologie;</i> 5. <i>Pubblicazione documenti trasparenza amministrativa.</i>

AREA FINANZIARIA

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI
Ufficio ragioneria	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinamento funzioni finanziarie e contabili;</i> 2. <i>Sistema dei Bilanci;</i> 3. <i>Programmazione, rendicontazione e certificazioni;</i> 4. <i>Contabilità fiscale: Gestione spesa;</i> 5. <i>Rapporti con le partecipate;</i> 6. <i>Economato.</i> 7. <i>Gestione economica del personale dipendente assimilati e amministratori del comune e società controllate;</i> 8. <i>Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi.</i>
Sportello unico attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni;</i> 2. <i>Sportello unico per le attività produttive;</i> 3. <i>Promozione territoriale;</i> 4. <i>Gestione PIP;</i> 5. <i>Mercato settimanale.</i>

Ufficio Tributi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'ente, assegnate ai vari uffici e servizi;</i> 2. <i>Tributi;</i> 3. <i>Riscossione volontaria;</i> 4. <i>Gestione del Contenzioso tributario;</i> 5. <i>Canone unico patrimoniale.</i>
------------------------	--

AREA TECNICA

SERVIZI UFFICI	MACROFUNZIONI
Lavori pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Programma triennale opere pubbliche;</i> 2. <i>Procedure di esproprio;</i> 3. <i>Alienazioni e acquisizioni patrimonio immobiliare;</i> 4. <i>Realizzazione, progettazione e direzione di nuove opere pubbliche e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e infrastrutturale esistente;</i> 5. <i>Progetti per il recupero del patrimonio storico;</i> 6. <i>Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria;</i> 7. <i>Politiche dell'efficientamento energetico: studi e progetti;</i>
Gare di appalto di opere pubbliche e forniture e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Acquisto/alienazione di beni, servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipula del contratto di competenza della CUC).</i>
Manutenzione patrimonio e servizi esterni	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Attività di manutenzione ordinaria;</i> 2. <i>Servizio pulizie;</i> 3. <i>Gestione patrimonio;</i> 4. <i>Manutenzione strade;</i> 5. <i>Manutenzione del verde pubblico e decoro urbano.</i>
Sportello unico edilizia	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Edilizia privata;</i> 2. <i>Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio;</i> 3. <i>Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico;</i> 4. <i>Sistema Informativo Territoriale (SIT);</i> 5. <i>Procedure Valutazione Impatto;</i> 6. <i>Ambientale (VIA);</i>
Ufficio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Rapporti con ACER (ex IACP);</i> 2. <i>Affitti attivi;</i>
Ufficio Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Aree protette: sviluppo, controllo regolamentazione, educazione ambientale;</i> 2. <i>Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico;</i> 3. <i>Rifiuti e bonifiche;</i> 4. <i>Autorizzazioni in materia ambientale;</i> 5. <i>Rapporti con gestori dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti e gestione rete idrica e fognaria.</i>

Cimitero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi cimiteriali, gestione loculi ed aree, lampade votive; 2. Gestione del Cimitero; 3. Gestione totale del Cimitero.
----------	---

AREA DI VIGILANZA

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI
Polizia municipale - protezione civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia giudiziaria; 2. Pubblica sicurezza e sicurezza urbana; 3. Polizia urbana e controllo decoro urbano; 4. Controllo e presidio del territorio, contrasto degrado urbano; 5. Centrale operativa, infortunistica stradale, servizi moto montati e di pronto intervento; 6. Vigilanza integrità patrimonio pubblico; 7. Polizia stradale e ausiliari del traffico; 8. Polizia annonaria, commerciale, polizia edilizia, edilizia ambientale e controlli sui tributi locali sulla base delle norme regolamentari comunali, controlli in materia di ambiente e rifiuti; 9. Videosorveglianza; 10. Consulenza e programmazione segnaletica stradale; 11. Procedure sanzionatorie, contenzioso; 12. Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, coordinamento associazioni volontariato di p.c.; 13. Randagismo, colonie feline e volatili, ecc.; 14. Gestione strumenti di rilevazione.

SOTTOSEZIONE

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

PREMESSA

Il Comune di Ariano Irpino intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali delle strutture comunali, sedi degli uffici pubblici;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione e la condivisione. Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è stata definita in ottemperanza al Decreto DPCM del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni" pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244/2021 e alla regolamentazione del vigente CCNL-Funzioni Locali.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il Comune di Ariano Irpino, in linea con il dettato normativo intende fornire le indicazioni metodologiche per effettuare il passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria.

L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato mediante l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Il presente POLA si adegua agli indirizzi generali contenuti nelle linee guida ministeriali in funzione delle proprie caratteristiche e dimensioni.

L'amministrazione intende definire i contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati e rivedere, di conseguenza, gli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile al suo interno.

Occorre, quindi, individuare i soggetti coinvolti:

- I DIRIGENTI

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex- post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

- I COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

L'Ente si impegna a garantire, attraverso il CUG del Comune di Ariano Irpino, che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto, secondo le modalità e le indicazioni organizzative come da CCNL e con gli strumenti normativi previsti senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, di progressione di carriera e di formazione.

- GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV) E I RESPONSABILI DELLA

TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV/Nucleo di Valutazione è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoro agile prevede la possibilità di conciliare impegni familiari o evidenti necessità del dipendente con il lavoro svolto fuori dall'abituale sede lavorativa, con una valutazione delle mansioni svolte e degli obiettivi da raggiungere nel breve periodo; la flessibilità nella modalità di esecuzione delle attività lavorative e la scelta dei luoghi di lavoro sono due punti fondamentali nella cultura del bilanciamento degli impegni lavorativi e familiare.

La prestazione lavorativa potrà essere resa nel proprio domicilio.

Occorrerà definire un progetto che contenga le seguenti informazioni:

- le attività interessate;
- gli obiettivi e i relativi risultati attesi;
- le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- le modalità di effettuazione della prestazione secondo principi di ergonomia cognitiva;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica e di aggiornamento;
- le modifiche organizzative ove necessarie.

Il progetto dovrà essere definito e concordato dal dipendente interessato con il Dirigente responsabile dell'unità lavorativa, di concerto con il Responsabile del Servizio, ed inoltrato al Responsabile del Servizio Personale.

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".

Per quanto concerne le modalità di attuazione del lavoro agile, saranno applicate le disposizioni normative vigenti all'atto della richiesta.

SOTTOSEZIONE

3.3 AZIONI POSITIVE



COMUNE DI ARIANO IRPINO

Provincia di Avellino

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Indice generale

<u>PREMESSA.....</u>	<u>3</u>
<u>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</u>	<u>3</u>
<u>LINEE GENERALI D 'INTERVENTO.....</u>	<u>6</u>
<u>IL CONTESTO.....</u>	<u>6</u>
<u>COMPOSIZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....</u>	<u>7</u>
<u>AZIONI POSITIVE PREVISTE.....</u>	<u>7</u>
<u>Azione positiva n. 1 Conciliazione tempi di vita e di lavoro:.....</u>	<u>7</u>
<u>Azione positiva n. 2 Formazione/ Aggiornamento, Sensibilizzazione, Comunicazione.....</u>	<u>8</u>
<u>Azione positiva n. 3 Promozione del benessere organizzativo e individuale.....</u>	<u>8</u>
<u>Azione positiva n. 4. Lavoro Agile.....</u>	<u>8</u>
<u>Azione positiva n. 5. Interventi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.....</u>	<u>9</u>
<u>MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO.....</u>	<u>9</u>

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità, come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone, inoltre, in linea con i contenuti del piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere, di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facente parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo, il quadro normativo fornisce una serie di strumenti.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", ora disciplinate dagli artt. 44 e seguenti del "Codice delle pari opportunità", ha introdotto le "azioni positive" ai fini della realizzazione di una parità sostanziale.

Il D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", hanno esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento e i principi di cui al d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 42 di detto decreto, "Adozione e finalità delle azioni positive", specifica le azioni positive come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e prevede all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un

Piano di azioni positive volto 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”* prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.

Le azioni positive sono misure speciali che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del fatto che le amministrazioni pubbliche svolgano un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità, orientando le politiche di gestione delle risorse umane grazie a specifiche linee di azione.

Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità nella gestione del ciclo della performance, a partire dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che deve prevedere anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Inoltre, l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. *“Collegato Lavoro”* è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare, il novellato art. 7 esplicita che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione 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.”*

Le successive integrazioni all'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 hanno previsto l'istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*, operanti in ogni Amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee Guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

A ciò si aggiunge il D.Lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”* con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali.

Inoltre, l'art. 28, comma 1, del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, *“Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”*, ha reso esplicito l'obbligo di valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla

specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Infine, la Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”, auspica l'avvio di un processo di riorganizzazione volto all'equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento di livelli più elevati di parità di genere. Tale Risoluzione individua e suggerisce possibili collegamenti delle misure di conciliazione lavoro - famiglia con le esigenze di organizzazione flessibile, nonché con il recupero di produttività e di competitività aziendale, sottolineando che la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare, deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n.2/2019 firmata il 26 giugno 2019 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. La Direttiva, oltre a ribadire e integrare i compiti dei CUG, disciplina la redazione dei Piani triennali di azioni positive la cui mancata adozione comporta quale sanzione *“il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”*.

La Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (recepita con Legge n. 18/2009) si inserisce nel più ampio contesto della tutela e della promozione dei diritti umani, confermando i principi fondamentali in tema di riconoscimento dei diritti di pari opportunità e di non discriminazione.

La Legge n.4/2004 racchiude tutte le disposizioni necessarie per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici, richiamando anche nella formazione del personale (art. 8) le materie di studio a carattere fondamentale sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), all'articolo 17, comma 1, lettera d) prevede la figura del Responsabile della Transizione al Digitale i cui compiti ricomprendono anche garantire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e la promozione dell'accessibilità come previsto dalla Legge 4/2004.

LINEE GENERALI D'INTERVENTO

Il Piano delle Azioni Positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle Performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

In linea con le finalità promosse dalla normativa vigente, si delineano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al

lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;

- promuovere il benessere organizzativo attraverso una migliore organizzazione del lavoro che favorisca anche l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata dei dipendenti;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

IL CONTESTO

Il Comune di Ariano Irpino valorizza attitudini e capacità personali dei dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, garantendo il rispetto delle norme in tema di pari opportunità.

L'Ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'Amministrazione nel suo complesso. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario Generale dell'Ente, i Dirigenti di Area ed i Responsabili di Settore.

COMPOSIZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La situazione del personale, in servizio alla data del 31 dicembre 2023, è rappresentata nella seguente tabella:

DIPENDENTI	SEGRETARIO E DIRIGENTI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A	TOTALE
UOMINI	2	7	24	4	12	49
DONNE	1	8	18	5	2	34
TOTALE	3	15	42	9	14	83

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 lettera d), del D. Lgs 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Nel Comune di Ariano Irpino, inoltre, è garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.

AZIONI POSITIVE PREVISTE

Azione positiva n. 1 Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

L'Ente promuove iniziative atte a migliorare la conciliazione tra vita professionale e vita privata, nell'ottica del benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

Si impegna, altresì, a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito il dipendente assente.

Azione positiva n. 2 Formazione/ Aggiornamento, Sensibilizzazione, Comunicazione

L'Ente programma attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo pari possibilità alle donne e agli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione dei corsi in orari, sedi ed altro, tali da renderli accessibili a tutti i dipendenti, compresi i lavoratori part-time. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale, anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Inoltre, si prevedono giornate di sensibilizzazione/comunicazione volte a promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali, l'approfondimento delle tematiche di genere e la diffusione delle buone prassi lavorative. Un incontro è incentrato sul tema della performance al fine di illustrare ai dipendenti il Piano della performance e le modalità di valutazione del personale.

Azione positiva n. 3 Promozione del benessere organizzativo e individuale

L'Ente promuove il benessere organizzativo. A tal fine, i carichi di lavoro sono definiti e distribuiti in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Azione positiva n. 4. Lavoro Agile

Al fine di favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata, assicurando al contempo la funzionalità degli uffici, in linea con la normativa in vigore e con i contratti nazionali, si propongono soluzioni di Lavoro Agile. L'Ente si impegna a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto, secondo le modalità e le indicazioni organizzative indicate nel contratto collettivo nazionale del lavoro e negli strumenti normativi previsti (c.d. PIAO), non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Azione positiva n. 5. Interventi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro

Sono richiesti interventi di pulizia e ammodernamento dell'impianto di aerazione, al fine di migliorare la qualità dell'aria degli ambienti di lavoro ed evitare il ricircolo delle micropolveri che molto spesso sono causa di allergie e altre patologie dell'apparato respiratorio.

Di seguito alcune proposte di interventi di possibile realizzazione:

- Pulizia/ Sistemazione/Integrazione degli impianti di climatizzazione;
- Riparazione/sostituzione/installazione di tende avvolgibili a bacchetta;
- Tinteggiatura degli ambienti.
- Acquisto sedie in sostituzione di quelle logore o deformate;
- Pulizia e risanamento dei locali adibiti all'archivio comunale al Palazzo di Città sito in Piazza Plebiscito 1;

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e del Consigliere di parità provinciale, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

L'Amministrazione verificherà l'attuazione delle azioni sopra indicate in collaborazione con il CUG e proporrà misure idonee a garantire il rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente.

SOTTOSEZIONE

3.4 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Oggetto e Finalità

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/07) prevede, all'art. 2 commi 594 e successivi che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro;
- delle autovetture di servizio;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, adottato con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (comunemente indicato con l'acronimo CAD), è un atto normativo avente forza di legge, adottato dal Governo italiano sulla base della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 29 luglio 2003, n. 229 che raccoglie, in maniera organica e sistematica le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione nella pubblica amministrazione. In particolare, il CAD mette l'accento sulla capacità delle nuove tecnologie di porsi come strumento privilegiato di dialogo con i cittadini. Il CAD, inoltre, contiene importanti norme che si rivolgono anche ai privati soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo della PEC, i documenti informatici e le firme elettroniche.

Nel corso del tempo il CAD è stato oggetto di numerosi interventi normativi che ne hanno modificato il contenuto adeguandolo al progresso tecnologico ed alle esigenze emerse in sede applicativa.

Il Comune di Ariano Irpino ha intrapreso la strada indicata dal CAD ed intende continuare su questa strada, nella stesura del presente documento si è tenuto conto degli aspetti più importanti che permetteranno il completamento di quanto avviato.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 6 luglio 2023 il Comune di Ariano Irpino ha approvato il "Piano triennale per l'Informatica e la Transizione al digitale - PT" per il triennio 2021-2023.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE - Triennio 2023/2025

	Utilizzato presso l'Amministrazione (una risposta per ogni riga)		Numero di dispositivi	Età media dei dispositivi	
	Si	No		Fino a 5 anni	Oltre i 5 anni
a) Computer Desktop (incluse le workstations e i thin client)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	93	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
b) Computer Portatili (notebook, laptop, ecc.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
c) Altri dispositivi mobili (tablet, smartphone, netbook, ecc.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
d) Lettori di smart card	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
g) GPS Palmare	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
h) Strumenti di videoconferenza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			

Figura 1: Strumenti utilizzati, numero di dispositivi e loro età media al 31.12.2022

L'attuale sistema di lavoro prevede postazioni informatiche adeguate alle effettive esigenze d'ufficio. La dotazione standard del posto di lavoro, da intendersi come postazione individuale, è composta oltre che da un Personal Computer (monitor, tastiera e mouse) dotato di relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio, da un telefono e collegamento a stampanti di rete "multifunzione" a servizio di tutte le aree di lavoro.

L'eventuale dismissione di PC in dotazione ad una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione delle dotazioni strumentali complessive ovvero da un grado di obsolescenza tale da non consentire di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi, comporterà la sua ricollocazione in altre postazioni fino al termine del loro ciclo di vita. Parimenti vengono conservate e riciclate le componenti hardware interne per eventuali piccole riparazioni e/o sostituzioni.

A partire da aprile 2022, al fine di ottimizzare l'attività amministrativa mediante l'utilizzo di applicativi interoperabili, si è dato avvio alla migrazione di tutte le procedure informatiche dell'Ente verso un'unica piattaforma integrata, fornita su Cloud in modalità SaaS dalla società Maggioli SpA, che prevede l'assistenza e la manutenzione della stessa, oltre alla fornitura dei sistemi di continuità operativa e di backup. Al fine altresì di contenere la spesa, la piattaforma integrata suindicata è stata individuata nel software open-source a riuso denominato SIMEL2, di proprietà del Comune di Salerno, che non prevede costi di licenza d'uso data la natura stessa della soluzione.

I server ospitati presso il CED risultano non essere più efficienti, ritenendo necessario, in considerazione anche degli obblighi normativi, il completamento nell'arco del triennio 2023-2025 della migrazione sul Cloud dei servizi che vengono ancora erogati on-premises: si provvederà altresì alla graduale dismissione/disattivazione delle macchine che via via smetteranno di fornire servizi.

L'Ente, partecipando all'Avviso Pubblico *'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)'* - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, ha ricevuto il finanziamento per il passaggio al Cloud e si provvederà entro gennaio 2025 a completare le attività previste da tale investimento.

Le licenze relative ai sistemi operativi sono state acquisite contestualmente alla fornitura dei personal computer. Ai fini del contenimento della spesa e considerato il livello di maturità raggiunto dai software open-source, si è optato per l'uso di soluzioni aperte e gratuite, quali LibreOffice/OpenOffice, come suite applicative

di office automation. L'acquisto di software specifici è effettuato a partire dalle risorse messe a disposizione delle singole unità operative, compatibilmente alle disponibilità finanziarie assegnate con il Piano esecutivo di gestione.

La sicurezza anti-virus è affidata ad un software che opera a livello di server centrale con distribuzione su tutti i PC tale da consentire una gestione più razionale degli interventi, ove necessari, ed un controllo più efficace della situazione.

La connettività dei vari edifici comunali è assicurata attraverso un sistema di rete basato sulla segmentazione/VLAN, suddivisa per sede, che consente di arginare, mediante il firewall perimetrale, eventuali minacce di sicurezza che dovessero originarsi da una sede, senza coinvolgere le restanti. L'implementazione di questo sistema è stata avviata nel febbraio del 2021 e portata a collaudo con esito positivo a dicembre dello stesso anno.

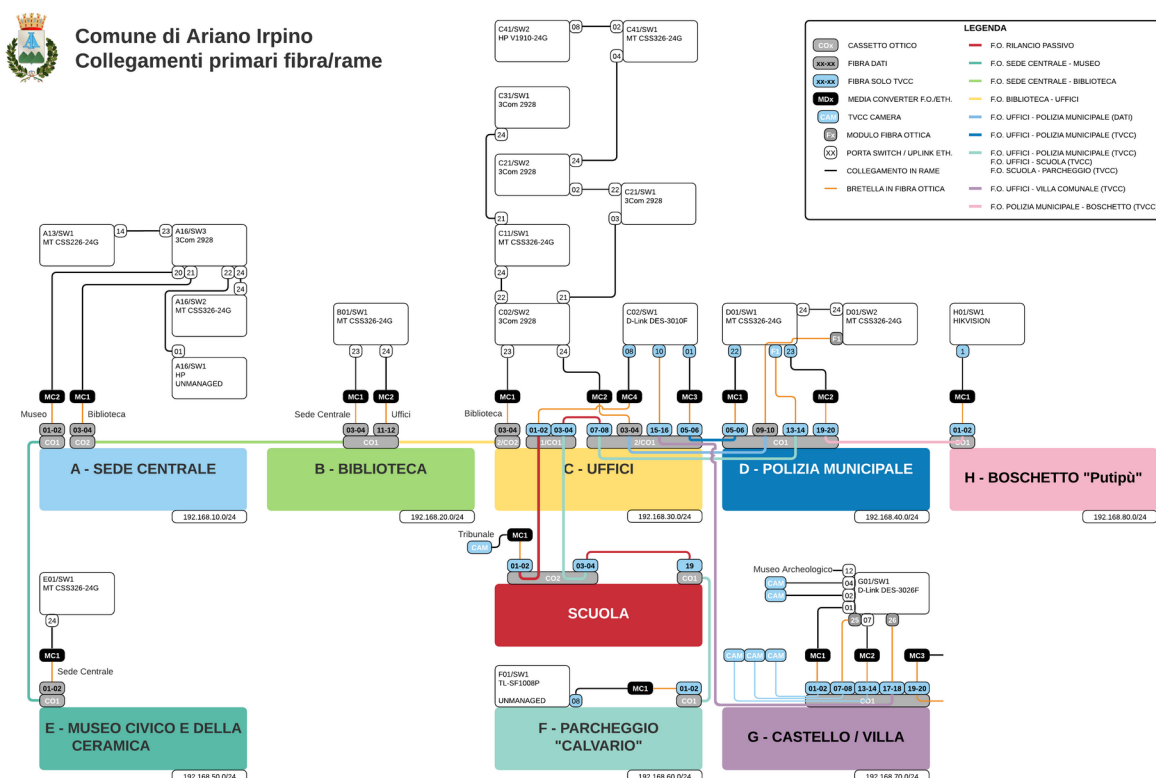


Figura 2: Mappa delle rete comunale dispiegata nelle sedi dell'Ente

La connettività internet delle sedi comunali è centralizzata ed assicurata grazie ad un'efficiente gestione della banda garantita dal firewall perimetrale.

Le misure programmate per il triennio 2023/2025 sono finalizzate, oltre che al completamento delle azioni ancora in corso, al perseguimento di specifici obiettivi di impatto trasversale su tutti i servizi dell'Ente nonché strumentali sui servizi finali erogati al cittadino quali l'implementazione delle procedure necessarie alla compilazione ed invio di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Per le modalità di approvvigionamento nel triennio di nuove infrastrutture e/o attrezzature informatiche, saranno attentamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguate alle esigenze d'ufficio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Per i servizi ai cittadini ed imprese si sfrutteranno i finanziamenti ricevuti dall'ente nell'ambito del PNRR.

PARCO AUTOMEZZI

Il parco automezzi di proprietà comunale è costituito dai veicoli riportati nella seguente tabella assegnati per scopi istituzionali e di servizio alle varie Unità operative dell'Ente.

La dotazione di automezzi è così composta:

<i>n.</i>	<i>Settore</i>	<i>Modello</i>	<i>TARGA</i>	<i>n.</i>	<i>Settore</i>	<i>Modello</i>	<i>TARGA</i>
1	AA.GG	FIAT PUNTO	CT 678 JR	16	VV.UU.	Fiat Panda	AC 997 AH
2	RAGION.	FIAT PUNTO	CA 298 NK	17	VV.UU.	Fiat Punto	CD 687 GW Di proprietà del Comune di Melito dall'11.01.2023
3	VV.UU.	Fiat Panda	CD 688 GW	18	Patrimonio	Motocarro	AV 042862
4	VV.UU.	Alfa 156	AW 296 WK	19	Patrimonio	OM 79	AV 183438
5	VV.UU.	Terios	CW 553 VN	20	Patrimonio	Fiat Panda	AW 329 WL
6	Ecologia	Iveco 140/120	EA 069 WM	21	Patrimonio	Fiat 650	AV 065393
7	Patrimonio	Fiat Daily	AW 491 WP	22	Patrimonio	Fresia 120	AV 207180
8	Patrimonio	Fiat Panda	AV 283014	23	Patrimonio	Fiat Daily	AW 856 WM
9	Ecologia	Gasolone	DY 141 KK	24	Patrimonio	Piaggio Porter	AW 190 WL
10	Ecologia	Gasolone	DY 142 KK	25	Patrimonio	Piaggio Porter	AW 191 WL
11	LL.PP.	Fiat Punto	AW 927 WE	26	Patrimonio	Durso	AKJ130
12	LL.PP.	Fiat uno	AV 397814 DEMOLITA	27	VV.UU.	Fiat 500X Noleggio	YA 130 XP
13	AA.GG	Fiat Tipo noleggio	GH 746 YM	28	VV.UU.	JEEP Renegade Noleggio	YA 152 AT
14	VV.UU.	Fiat Punto	DW 841 YX	29			
15	Ufficio Messi	Fiat Panda	BS 699 KN	30			

Sulla base di una ricognizione dei mezzi in dotazione, già da qualche anno si è proceduto alla dismissione degli automezzi in disuso. Tale operazione ha comportato un risparmio dei costi fissi correlati alla tenuta di tali veicoli (assicurazione e bollo) nonché diminuzione delle spese riferite al consumo di carburante e alle relative manutenzioni.

SOTTOSEZIONE

3.5 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449, e ss.mm.ii, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, prevede, quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- l'art. 6, commi 1,2,3,4 e 6, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 come modificato dall'art. art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75;
- il novellato art. 35, comma 4, del TUEL a norma del quale le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, dello stesso decreto, come modificato dal d.lgs. n. 75/2017.

Richiamato il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le Linee di Indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Preso Atto che secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017 viene superato il concetto tradizionale di dotazione organica in termini numerici e viene introdotto il concetto di dotazione organica espressa in "**valore finanziario di spesa potenziale massima**" imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte; il piano triennale dei fabbisogni viene, pertanto, orientato, da un punto di vista strategico all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali.

Dato Atto che con l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113) è stato introdotto il PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione), nel quale sono confluiti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano per la performance, il Piano per il lavoro agile, il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della formazione, che deve essere approvato dalla Giunta entro 30 giorni dal bilancio ed il revisore deve rendere un parere esclusivamente sulla sotto-sezione riguardante la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Considerato che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la **verifica del rispetto dei seguenti vincoli specifici e parametri di virtuosità:**

- art. 1, comma 557, e successivi, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007): prevede che gli enti locali prima soggetti al patto di Stabilità interno e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, assicurino il contenimento della spesa di personale, con riferimento al triennio 2011-2013, (deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014), calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis, in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies D.L. 24 giugno 2016, n. 113);
- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo – o comunque entro il 30 maggio - ex art. 1, comma 470 (L. 232/2016);
- adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, Dlgs. n. 150/2009) che per gli Enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. n. 267/2000 è unificato al Piano Esecutivo di Gestione e che è assorbito in apposita sezione del PIAO;
- approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, legge n. 449/1997, art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 91 D.lgs. n. 267/2000) che confluisce nel PIAO;
- verifica assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, D.lgs. n. 165/2001)
- approvazione del Piano Triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità ((art. 48, comma 1, D.lgs. n. 198/2006 e art. 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001;
- rispetto degli obblighi di cui all'art. 9, comma 3 bis, D.L. n. 185/2008 e dell'art. 27 Dl. N. 66/2014 in materia di certificazione del credito; _____
- rispetto del limite previsto dall'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i di contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta (100%) per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- compatibilità del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026 con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026.

Tenuto conto che:

- le norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore **del D.L. 34/2019 ed, in particolare, del DPCM attuativo del 17 marzo 2020**, secondo un principio generale di superamento del concetto del turn- over e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;
- tale normativa consente di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.**

Richiamati:

- il D.L. n. 4/2019, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, il quale ha previsto che le Regioni e gli Enti Locali possono computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali, per ciascuna annualità

sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatasi nell'anno precedente sia quelle programmate nella medesima annualità;

- la legge 28 marzo 2019 che ha modificato il comma 5 dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014 che, ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non più solo nel triennio precedente. Pertanto, a partire dall'anno 2019, gli enti locali possono utilizzare le capacità assunzionali non utilizzate riferite alle avvenute cessazioni di personale nei cinque anni precedenti;

- **il D. L. n. 34/2019** (cd. decreto crescita), convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33, c. 2, che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, superando la regola del turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale:

“2. 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 predetto valore soglia.....”;

- **il DPCM del 17 marzo 2020**, in G.U. n. 108 del 27.04.2020, **attuativo** delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 che, con decorrenza 20 aprile 2020, ha stabilito nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente, precisamente:

-- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

-- individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori –soglia;

-- determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Il valore soglia per fascia demografica di cui all' art. 4 del citato decreto viene determinato dal rapporto spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) assestato;

- **la Circolare esplicativa dell'8.06.2020** del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni che chiarisce le entrate correnti da considerare e le spese di personale da considerare, esplicitando, in particolare, gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I,II,III);

- il parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato che ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn-over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Dato Atto che:

- il Comune di Ariano Irpino ha una popolazione di circa 21.181 abitanti (31.12.2023 – Istat);

- la spesa di personale 2022 al netto di IRAP e' pari ad E 3.507.930,67 come da ultimo rendiconto approvato;

- le entrate correnti medie (2020/2022) al netto del FCDE (prev. assestate 2022) sono pari ad E 18.161.334,34;

- ai sensi dell'art. 4 del decreto attuativo, Il Comune di Ariano Irpino **rientra nella fascia demografica f)** relativa ai

Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti e che il valore-soglia, nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, è fissato nella misura del **27%** (art. 4, comma 1, tab. 1);

- dal rapporto tra la spesa del personale 2022 e le entrate correnti medie 2020/2023, al netto del FCDE, risulta che questo Ente si attesta al parametro **19,32%** (art. 4, comma 1 tab. 1), quindi, **Ente Virtuoso** in quanto al di sotto della soglia prevista dal decreto per la fascia demografica di riferimento.

Dato Atto che alla luce della vigente normativa:

A - in base al secondo comma del su richiamato art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla **Tabella 1, comma 1**, di ciascuna fascia demografica;

ANNO 2024 Tabella 1

SOGLI A max	ENTE fascia f%	SPESA max per assunzioni anno 2024	Capacità teorica assunzionale 2024
27%	19,32%	4.903,560,27	1.395.629,60
	spesa pers. 2022 / entrate correnti 3.507.930,67 / 18.161.334,34	27% di 18.161.334,34	spesa max - spesa pers 2022 (4.903,560,27- 3.507.930,67)

B- in base all'art. 5, comma 1, del decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente **Tabella**

2, fermo restando il limite di cui alla Tab. 1

ANNO 2024 Tabella 2

% TAB. 2 anno 2024	SPESA PERSONALE 2018	SPESA PERS. AGGIU.VA	Totale SPESA COMPLESSIVA
22%	4.195.593,00	923.030,46	5.118.623,46 non si applica perché importo spesa complessiva superiore a quello calcolato in base a tabella 1 (ipotesi A).

C- per il periodo 2023-2026, i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 **in deroga agli incrementi percentuali** individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1. Nel nostro caso, non potendo utilizzare l'ipotesi B non si può, in deroga, utilizzare l'ipotesi C:

SPESA PERSONALE 2018	RESTI 2015/2019	SPESA COMPLESSIVA
4.195.593,00	non si applica in quanto l'Ente non può utilizzare la tabella 2	

Visti i conteggi predisposti dal competente ufficio finanziario **doc.) All. A**, in applicazione del DPCM del 17 marzo 2020, dai quali:

- risulta certificata una facoltà teorica assunzionale anno 2024 di € **1.395.629,60**;
- **risulta superato per € 1.045.694,42 il limite di spesa previsto dall' art. 1, comma 557 e 556, legge 296/2006** (limite che ricomprende anche le altre tipologie di spese non solo quelle a tempo indeterminato) nel rispetto dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 il quale precisa che per gli enti virtuosi la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dagli artt. 4 e 5 del DM, **non rileva ai fini del rispetto del limite di cui sopra**;
- **risulta una capacità effettiva 2024**, per assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1, comma 557 e 556, legge 296/2006, di € **349.935,18**.

Dato atto che con i Dirigenti/Responsabili apicali è stata verificata la ricognizione di cui l'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, per l'anno in corso da cui non risultano eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale.

Tenuto conto, anzi, che ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis, del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti hanno rappresentato una grave carenza di personale con conseguenze significative sull'organico e sul puntuale adempimento delle procedure amministrative, dovuta ai numerosi pensionamenti verificatisi nel corso degli ultimi anni oltre alle dimissioni volontarie di nuove leve risultate vincitrici di concorsi presso altri enti;

Valutato che la programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale richiesto;
- è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale;
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che specifiche conoscenze.

Considerato che questo ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto :

- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo anno 2023, giusta delibera di Consiglio comunale n. 14 del 14/06/2023 di *"Approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2022"*;
- con deliberazioni di Consiglio comunale n. 3 del 10.02.2024 e n. 6 del 17.02.2024 sono stati approvati il DUP 2024/2026 ed il Bilancio di previsione 2024/2026;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 25 marzo 2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026;
- è stato predisposto il Piano delle Azioni Positive che sarà inserito nel P.I.A.O. in fase di approvazione;
- non vi sono graduatorie vigenti o approvate alla data di entrata in vigore della legge 190/2014 per l'immissione nei ruoli dei vincitori di concorso pubblico non assunti;

Tenuto conto che la definizione della dotazione organica del personale è un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative e agli effettivi fabbisogni dell'Ente necessarie al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. e, quindi, mutevole nel tempo come effettivo strumento di gestione, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno o all'occorrenza.

Visto il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1bis, del d.lgs. n. 165/2001 (riforma Brunetta) che ha regolato ex novo l'istituto sulle progressioni di carriera o verticali introducendo la procedura comparativa.

Rilevato che i **contratti di lavoro flessibile** sono normati da altra disposizione di legge e, comunque, devono rispettare, ai fini della spesa del personale, due condizioni:

- rispettare l'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006 - spesa del triennio 2011/2013
- rispettare l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 - limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 a tale titolo che per il Comune di Ariano Irpino ammonta ad € **222.299,68**;

Dato Atto che la spesa relativa ai contratti flessibili per l'anno 2024 è inferiore rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2009 a tale titolo;

Dato Atto che con deliberazione di G.C. n. 29 del 1 febbraio 2024 è stata autorizzata, a far data dal 1 aprile 2024, la procedura di mobilità compensativa **cd. "per interscambio"** tra una dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, appartenente all'area degli istruttori – profilo professionale di istruttore amministrativo - ed una dipendente a tempo pieno e indeterminato della Provincia di Avellino, di pari area funzionale e profilo professionale;

Precisato che tale mobilità è attuata ad invarianza di spesa e garantisce la necessaria neutralità sugli equilibri economico-finanziari senza comportare per questo ente erosione degli spazi assunzionali né variazione rilevante della spesa complessiva del personale o depauperamento delle personale incardinato nei ruoli del Comune di Ariano Irpino;

Considerato che pur avendo una capacità effettiva assunzionale per € 349.935,18 questo Ente non può prevedere programmazione di fabbisogno di personale per l'anno in corso in quanto non vi è sostenibilità finanziaria nell'approvato bilancio di previsione 2024-2026 per coprire nuove assunzioni;

Ritenuto approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2024-2026, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come da **All. B)**, fatta salva la possibilità di modificare il presente atto nel corso del triennio per la copertura di posti che dovessero risultare vacanti;

Dato atto che l'acquisizione delle risorse umane necessarie, nei limiti consentiti dalle disposizioni normative e finanziarie, avviene attraverso assunzioni a tempo indeterminato, mediante procedure concorsuali, scorrimento di graduatorie vigenti anche di altri Enti, progressioni verticali, assunzioni a tempo determinato, utilizzo delle forme flessibili di assunzioni consentite nonché mobilità interna e da altri Enti pubblici;

Stabilito, in conseguenza di quanto sopra esposto, di rimodulare per il corrente anno la dotazione organica, e, quindi, la consistenza di personale dell'ente, così come dettagliato nel **doc.) All. C.**, dando atto che la vigente dotazione organica del personale in servizio rientra pienamente entro i parametri dipendenti-popolazione stabiliti dal decreto ministeriale.

Dato atto che l'ente rispetta gli obblighi assunzionali di cui alla legge 68/1999 e tutti i vigenti presupposti normativi necessari per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e qualsivoglia tipologia contrattuale.

Visto il parere favorevole reso dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 4 del 27.03.2024, prot. n. 8520 del 28.03.2024.

TUTTO CIO' PREMESSO:

richiamate le motivazioni in premessa riportate:

1. l' Ente non ha personale in eccedenza o in sovrannumero ai sensi degli artt. 6 e 33 del DLgs n. 165/2001, come modificato dall' art 16 della legge n. 183/2011 e legge di stabilità per il 2012;
2. l'Ente si colloca nella prima fascia di virtuosità, atteso che, per la fascia demografica f), il parametro dato dal rapporto tra la spesa del personale 2024 e le entrate correnti medie 2021/2023, secondo le indicazioni del DPCM 17 marzo 2020 e

della Circolare ministeriale del 13 maggio 2020, si attesta al 19,32 (art. 4, comma 1 tab. 1), quindi, al di sotto della relativa soglia di riferimento stabilita per legge del 27%;

3. dai conteggi predisposti dal competente ufficio finanziario doc.) All. A, in applicazione del DPCM del 17 marzo 2020, risulta:

- certificata una facoltà teorica assunzionale 2024 di € 1.395.629,60;
- **superato per € 1.045.694,4 il limite di spesa previsto dall' art. 1, comma 557 e 556, legge 296/2006** (limite che ricomprende anche le altre tipologie di spese non solo quelle a tempo indeterminato) nel rispetto dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 il quale precisa che per gli enti virtuosi la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dagli artt. 4 e 5 del DM, non rileva ai fini del rispetto del limite di cui sopra;
- **risulta una capacità effettiva 2024**, per assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1, comma 557 e 556, legge 296/2006, di **€ 349.935,18**;

4. il programma di reclutamento di cui al presente atto, redatto in conformita' alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla Circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della Pubblica Amministrazione, avviene nel limite stabilito dalle norme senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti (valore-soglia), come risulta dai conteggi, di cui al documento allegato (**All. A**), nonché nel rispetto di tutti i vincoli e presupposti previsti dalla vigente normativa in materia;

5. l'obbligo sancito dall' art. 1, comma 557, legge 296/2006 (che ricomprende anche le altre tipologie di spese non solo quelle a tempo indeterminato) viene superato nel limite di cui all'art. 6 del DM che prevede per *gli enti virtuosi che la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dagli artt. 4 e 5 del DM, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto*;

6. la Programmazione Triennale del Fabbisogno Personale per il triennio 2024-2026 nonché il Piano delle assunzioni relativo alla annualità 2024 risulta dall'allegato (**All. B**);

7. la consistenza della dotazione organica del personale del Comune di Ariano Irpino attualmente in essere risulta dal documento allegato (**All. C**);

8. la presente programmazione confluisce nel P.I.A.O. 2024/2026 e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

10. la presente relazione viene trasmessa al Dirigente Area Finanziaria ed al Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di propria competenza nonché alle RSU e alle OO.SS. territoriali per mera informativa preventiva;

11. il presente atto va trasmesso alla Funzione Pubblica ai fini della dichiarazione negativa in merito all'esubero di personale nonché alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella Circolare RGS n. 18/2018.

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	ARIANO IRPINO
POPOLAZIONE al 31/12/2023	21.181
FASCIA (cfr. art. 3 Decreto 17.03.2020)	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
F	10.000 - 59.999	27,00%	31,00%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE (ultimo Rendiconto approvato: anno 2022) - cod. U.1.01.00.00.000 - (a)		3.507.930,67
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	18.388.569,03	19.287.903,72
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	18.541.478,79	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	20.933.663,34	

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 (cfr. cap. 356/2)	1.126.569,38
Media entrate correnti triennio 2020 - 2022	19.287.903,72
Differenza tra media entrate correnti 2020 - 2022 ed FCDE assestato 2022 (b)	18.161.334,34
RAPPORTO (a) - (b)	19,32%

Confronto con valori soglia tabella 1 Decreto 17.03.2020

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	3.507.930,67
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27% media entrate triennio 20-22 al netto del FCDE) - VALORE SOGLIA - (c)	4.903.560,27
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (d) - se inferiore all'incremento annuo ex art. 5 DM 17.03.2020 - cfr. (e) -	1.395.629,60

Incremento annuo della spesa di personale per il 2024 (ex art. 5 Decreto 17.03.2020, Tab. 2):

Fascia	Popolazione	Anno 2024
F	10.000 - 59.999	22,00%
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		4.195.593,00
% DI INCREMENTO ANNO 2024		22,00%
INCREMENTO ANNUO (e)		923.030,46
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 + INCREMENTO ANNUO		5.118.623,46

importo > al valore soglia (c)

LIMITE SPESA PERSONALE - MEDIA TRIENNIO 2011/2013 - ex art. 1 c. 557 L. 296/2006
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022

3.857.865,85

3.507.930,67

CAPACITA' DI SPESA EFFETTIVA	349.935,18
-------------------------------------	-------------------

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026
contratti a tempo pieno e indeterminato

N.	Area	AREA Nuovo sistema di classificazione	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
-----------	-------------	--	--------------------	------------------------------------	-------------

Allo stato attuale non sono previste misure di nuove assunzioni a tempo indeterminato

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO / FLESSIBILI

N.	Area	AREA Nuovo sistema di classificazione	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
-----------	-------------	--	--------------------	------------------------------------	-------------

Allo stato attuale non sono previste misure di nuove assunzioni a tempo determinato / flessibile

ANNO 2024**DOTAZIONE ORGANICA**

AREE	posti coperti	posti a concorso	totale
Dirigenti	3 di cui n. 1 ad interim		3
Area dei funzionari	10		10
Area dei funzionari EQ	5		5
Area degli istruttori	42		42
Area degli operatori esperti	9		9

Area degli operatori	14	14
TOTALE	83	83

Piano di formazione 2024

- Presentazione

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione di tutta la Pubblica Amministrazione e quindi anche dell'Amministrazione Comunale di Ariano Irpino. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

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, i principali sono:

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 circa la cura delle Amministrazioni

pubbliche per la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali;

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), circa la formazione informatica dei dipendenti pubblici;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'obbligo di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

L'articolo 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, sulle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 sulla necessità di formazione per i responsabili e gli incaricati del trattamento e la protezione dei dati personali;

Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, sull'obbligo di una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Anche la normativa contrattuale di comparto pone, ormai da tempo, particolare attenzione alla materia. Si veda, per questo:

- **l'art. 23 del CCNL Regioni ed Autonomie locali** nel quale veniva rivalutato il ruolo delle attività formative e del loro necessario sviluppo, sostenendo che le stesse, a supporto dei processi di innovazione in atto, potevano risultare strategiche per il buon andamento ed il continuo miglioramento delle attività delle amministrazioni pubbliche;

- **il vigente CCNL Funzioni locali**, da ultimo, che ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, che deve svolgere un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale. L'Ente, altresì, è tenuto a considerare l'istituto della formazione come un diritto riconosciuto ai propri dipendenti e quindi, anche per questo, è chiamata alla pianificazione ed alla programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti stessi.

- **il vigente CCNL Funzioni locali - Area dirigenza**, il quale stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.

Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori dell'Ente, nella fase di impulso e di indirizzo, ma, principalmente, tutti i responsabili delle varie direzioni di cui lo stesso è composto, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

- **Tipologie di formazione**

I due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente sono la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria. Per **Formazione obbligatoria** si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso. Per **Formazione facoltativa o non obbligatoria**, si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Alcuni percorsi formativi possono essere inoltre programmati, attivati e portati a termine "in house", attraverso la collaborazione di qualificati docenti esterni, o anche di docenti interni all'Amministrazione stessa, utilizzando le varie strutture a disposizione presso la Biblioteca Comunale, della Segreteria Generale. Queste esperienze avrebbero lo scopo di soddisfare la necessità di personalizzare uno o più insegnamenti sulla base delle caratteristiche specifiche delle varie strutture dell'Ente, sempre in funzione delle competenze e delle dinamiche della Pubblica Amministrazione. In particolare, questi momenti formativi possono essere dedicati ad argomenti specifici, proposti dai responsabili delle varie

Aree, come quelli già individuati, ad esempio, dall'Area Finanziaria sulla disciplina dell'armonizzazione contabile o delle nuove procedure sulla fatturazione elettronica e delle tematiche ad essa legate e dall'Area Amministrativa sul trattamento dei dati personali, quest'ultimo, in particolare, in stretta collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), nominato con Decreto Sindacale prot. n. 27668 del 22.02.2021.

Un'altra interessante esperienza formativa è quella che periodicamente viene svolta in collaborazione con Asmel.

Una parte, poi, delle attività formative, seppure ancora marginalmente utilizzata, ma in prospettiva molto interessante e di qualità, è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, attivo già da qualche anno, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma e di cui si dirà meglio in seguito.

- Linee di indirizzo per l'attività formativa

Individuazione dei destinatari dell'attività formativa

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è, in ogni caso, quello di una attenta individuazione, da parte del Dirigente dell'Area Amministrativa, dei soggetti destinatari della formazione. Tuttavia, per evitare di destinare all'attività formativa il personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti viene effettuata in base, soprattutto, alle segnalazioni dei dirigenti e dei responsabili delle varie Aree e Servizi dell'Ente.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera del personale interessato ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

Tempi di svolgimento delle attività formative

Nel caso di corsi realizzati in collaborazione con Asmel, come pure in quelli organizzati "in house", le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. A tal proposito, anche l'ARAN ha più volte ribadito un principio di carattere generale, che dovrebbe applicarsi ai contratti collettivi nazionali di lavoro del pubblico impiego, in base al quale si dovrebbe prevedere che almeno l'1% dell'orario di lavoro del dipendente debba essere destinato all'attività formativa.

Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Come già accennato sopra, le attività formative previste vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei dirigenti responsabili delle varie Aree, del fabbisogno formativo

misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, come sopra detto, anche dai bisogni individuali dei partecipanti. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche, con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Le valutazioni, come anticipato, sono oggetto di apposite segnalazioni da parte delle varie direzioni che vengono generalmente fatte affidando l'incarico della comunicazione ad appositi referenti scelti tra il personale in dotazione.

Individuazione degli interventi di formazione

Per quanto riguarda la formazione dei responsabili di Posizione Organizzativa e dei responsabili di Uffici, essa è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

Di grande importanza è la valutazione dei risultati della attività formativa. L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione ed al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente.

- Obiettivi e risultati attesi della formazione del personale

Le nuove sfide che la Pubblica Amministrazione deve affrontare richiedono di focalizzare l'attività formativa dei dipendenti e dei dirigenti sulle competenze chiave alla base del nuovo modello lavorativo ed organizzativo che si sta sviluppando. Quindi, non solo informatica e nuove tecnologie per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili da esse, ma un vero e proprio cambiamento organizzativo in grado di finalizzare la prestazione lavorativa ai risultati attesi ed alla soluzione dei problemi.

A tal fine giova evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e, possibilmente, anche gratuite, finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali, di quelle manageriali e, più in generale, della gestione del lavoro, senza tralasciare le attività formative specifiche di aggiornamento sulle varie tematiche/funzioni, in considerazione del contesto normativo in continua evoluzione.

A questo proposito, sono di particolare interesse le attività formative gratuite in favore dei dipendenti pubblici messe a disposizione dall'INPS tramite il Programma Valore PA (di cui diremo in seguito) e quelle del Dipartimento della funzione pubblica con il Piano strategico per la formazione, finalizzato alla valorizzazione ed allo sviluppo dei dipendenti pubblici. Il Piano, che offre a ciascun dipendente della PA una opportunità di investimento sul proprio percorso professionale, prevede due ambiti di intervento:

- “Syllabus per la formazione digitale”, che è un programma di valutazione e formazione digitale rivolto ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Ciò premesso, nel corso dei prossimi anni si prevede lo svolgimento di corsi di aggiornamento/formazione per i dipendenti interessati, in particolare per i nuovi dipendenti assunti. Le attività formative possono essere strutturate sulle seguenti direttrici:

- Formazione/aggiornamento finalizzata ad accrescere le competenze digitali, tramite adesione al progetto Syllabus per la formazione digitale.

Il progetto Syllabus, mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma per la valutazione delle proprie competenze digitali (il sistema prevede 5 aree di competenza), i dipendenti possono sostenere un test che valuta appunto, in funzione delle risposte fornite, il livello di padronanza in proprio possesso. Il sistema, al termine della valutazione, suggerisce i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza. Al termine della formazione il sistema propone un test di verifica. La Direzione Personale - Organizzazione, su indicazioni di ciascun dirigente, potrà inserire nella piattaforma formativa i dipendenti che dovranno effettuare la valutazione ed a seguire le attività formative proposte nel corso dell'anno. Successivamente la Direzione stessa, poi, procederà ad un'analisi dei dati risultanti dalla piattaforma.

- Formazione focalizzata sulle competenze trasversali (cosiddette “soft skills”) mediante risorse di bilancio e mediante adesione ai corsi di formazione proposti dall'INPS per l'anno 2024 attraverso il Programma “Valore PA” che, tramite corsi di formazione rivolti ai dipendenti e tenuti da diverse università, intende generare valore all'interno del sistema della Pubblica Amministrazione attraverso la qualità della didattica, l'approccio concreto ai problemi, l'elevata interattività in aula per una analisi dei temi da diversi punti di vista.

- Formazione/aggiornamento in materia di salute e sicurezza.

Nel corso dell'anno 2024 si prevede lo svolgimento dei corsi di aggiornamento/formazione per i dipendenti interessati, in particolare per i nuovi

dipendenti assunti:

- aggiornamento per gli addetti al primo soccorso e formazione completa per i nuovi addetti prescelti;
- aggiornamento per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37) e formazione completa per i nuovi addetti prescelti;
- formazione generale, di base e specifica, in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro per i nuovi dipendenti assunti e corsi di aggiornamento per i dipendenti interessati, secondo le scadenze previste dal D. Lgs. 81/2008;
- formazione/aggiornamento per i cosiddetti “preposti” per la sicurezza;
- aggiornamento per i responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza sul lavoro (RLS);
- Formazione/aggiornamento in tema di anticorruzione e privacy;
 - Corsi di formazione/aggiornamento sul tema dell’anticorruzione;
 - Corso specifico sul trattamento dei dati personali riservato al personale con competenza specifica in materia.

Come già specificato in precedenza, al fine di definire le esigenze formative specifiche dei dipendenti, nel corso del corrente anno è in ipotesi la predisposizione e la somministrazione telematica ai dipendenti di un questionario, finalizzato ad aggiornare il proprio fascicolo personale, con i dati relativi al titolo/titoli di studio, certificazioni di lingua, informatica o altro, abilitazioni, nonché allo sviluppo personale in termini di attività formative di base ed avanzate svolte.

Gli ambiti formativi sopra descritti, ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell’Ente, proseguiranno (con i dovuti correttivi che dovessero ritenersi necessari o utili nel corso del periodo interessato) sulle stesse direttrici e potranno essere oggetto di adeguamento anche sulla base dei dati dei risultati dei contributi eventualmente forniti dai dipendenti dell’Ente, con l’obiettivo strategico di una sensibile riqualificazione del personale, di un potenziamento delle competenze professionali necessarie al corretto e puntuale svolgimento delle mansioni assegnate e, in generale, del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

Area/Ufficio	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					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-5	Formazione commissioni per assunzione/selezione del personale	M	M	B	A	B	M	A	M	M	M	MEDIO	Individuazione e nomina componenti	<p>Conflicto 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
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-6	Fornitura Buoni Pasto Elettronici	M	M	B	A	B	M	A	M	M	M	MEDIO	<p>Stima del fabbisogno complessivo di Buoni Pasto da distribuire ai dipendenti comunali nel corso dell'anno, in forma somministrata</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
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	B	M	A	A	B	A	M	M	M	M	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
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-8	Progressioni economiche	A	M	B	A	B	A	M	M	M	M	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>Explicitazione 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 Dirigente
														<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>	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																	
Area/Ufficio	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					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	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.	<p>Publicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Eventuale diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati.</p> <p>Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.</p>	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	<p>Violazione del principio di segretezza e riservatezza. Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso</p> <p>Scarsa trasparenza nelle prove concorsuali</p> <p>Mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte</p>	<p>Riduzione dell'intervallo temporale tra il momento della definizione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento.</p> <p>Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove.</p> <p>Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.</p> <p>Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati</p> <p>In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione, nel rispetto della privacy, degli elenchi ammessi alle prove e delle tracce sul sito istituzionale dell'ente.</p>	Presidente Commissione e Giudicatrice	
													Formazione e approvazione della graduatoria finale.	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente e su quello del DFP.	Dirigente	
													Assunzione in servizio	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	<p>Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio.</p> <p>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</p>		
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-10	Rilevazione Presenze- Controllo Anomalie Timbrature-Visite Fiscali	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	<p>Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti</p> <p>Clausole non conformi al CCNL</p>	<p>Controllo giornaliero in entrata ed uscita delle marcature.</p> <p>Segnalazione al Dirigente di riferimento di eventuali anomalie.</p> <p>Avvio del procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per n.5 giorni in un mese.</p> <p>Utilizzo della piattaforma a disposizione dell'Ente</p>	Dirigente
Area/Ufficio		Erogazione attività	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iniziativa d'ufficio con	Assenza di imparzialità nella scelta del		Dirigente

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza

Amministrativa /Segreteria Generale	A-11	formative	M	M	B	A	B	M	B	B	B	B	B	definizione precisa dei contenuti dell'attività individuazione del/i docenti (interno e/o esterno) previa verifica assenza professionalità interne all'Ente erogazione attività formativa	professionista per interesse/utilità di parte Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza dichiarazioni da parte del formatore	Pubblicazioni dati su Amministrazione Trasparente previsti dall'art. 15 D.lgs. 33/13 in caso di incarico esterno	
--	------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

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																			
Area/Ufficio	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							
Area Amministrativa – Ufficio Personale	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
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-13	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	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

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazioni e del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Area Finanziaria – Ufficio Paghe e Stipendi	A-14	Liquidazione trattamento accessorio spettante ai sensi di legge al personale dipendente	B	M	B	M	B	M	M	M	B	M	M	MEDIO	Acquisizione delle disposizioni di pagamento del salario accessorio da parte dei Settori con determinazione dirigenziale Verifica conformità contratto decentrato Liquidazione stipendiale inclusiva del salario		Rotazione RdP Astensione in caso di conflitto d'interesse. 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)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Area/Ufficio	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					
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

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Macro area: Contratti pubblici

Area/Ufficio	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					
Tutte le Aree	B-2	Progettazione della gara	A	A	B	A	B	A	M	A	M	M	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	
													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. Adeguate e rafforzate motivazioni 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. Adeguate e rafforzate motivazioni nel caso di ricorso a procedura aperta sotto soglia comunitaria. Adeguate e rafforzate motivazioni 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																	
Area/Ufficio	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					
Tutte le Aree	B-3	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>Utilizzo 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
														<p>Gestione seduta di gara</p>	<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>	

	<p>Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta</p>	<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>Adeguate 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 riscontrino 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>	<p>Tutti i Dirigenti</p>
--	---	--	---	--------------------------

			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>	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 competente</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

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione e del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Tutte le Aree	B-4	Esecuzione e rendicontazione del contratto	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	A	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
														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 stati 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- certificato di collaudo-certificato di verifica di conformità- certificato di regolare esecuzione	Rilascio regolare esecuzione	Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di 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	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	
---	---------------------------------	---	--	--

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione e del	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	B-5	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 Anticorruzione 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																	
Area/Ufficio	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					
Tutte le Aree	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
Tutte le Aree	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
Tutte le Aree	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

														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 sostanziali; Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; - Sussistenza di eventuali relazioni di parentela/affinità tra i soggetti richiedenti e 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
Tutte le Aree	C-4	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
Area Amministrativa - Servizi al Cittadino	C-5	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 Anticorruzione e Trasparenza

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																			
Area/Ufficio	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							
Area Tecnica – Ufficio Patrimonio e Ambiente	C-6	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A		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.	
																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	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti motivato o contraddittorio	Pubblicazione all’albo pretorio del provvedimento verifiche successive sui provvedimenti adottati
Area Finanziaria - SUAP	C-7	Commercio e attività produttive istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M		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.	
Area Amministrativa - Servizi al Cittadino	C-8	Concessione di Patrocini a Organismi Pubblici e Privati senza scopo di lucro	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B			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

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Area/Ufficio	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					
Area Finanziaria - SUAP	C-9	Concessione aree mercatali e 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
Area Tecnica – Servizi cimiteriali	C-10	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	
Area Tecnica – Ufficio Patrimonio	C-11	Condono 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	

Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	C-12	Permesso di Costruire in Sanatoria Art.31 Legge 47/1985	1 A	2 A	3 B	4 A	5 B	Esito A	1 M	2 M	3 M	Esito M	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	
Area/Ufficio	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						
Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	C-13	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art. 36 e 37 D.p.r. 380/2001	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	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	

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

Area/Ufficio	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						
Area Tecnica - Ufficio Patrimonio	C-14	Permesso a costruire proroghe volture	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza	Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	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	Dirigente	
			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Valutazione	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.			
			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Provvedimento finale				
Area Tecnica - Ufficio Patrimonio	C-15	Edilizia Privata: SCIA-CILA	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza	Omettere di rilasciare la ricevuta di presentazione dell'istanza Omettere di gestire il procedimento amministrativo mediante strumenti informatici	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	
			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Valutazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione			
			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Provvedimento finale	Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.			
Area Amministrativa - Servizi Demografici/Ufficio Elettorale	C-16	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.	
			M	B	B	B	B	B	M	B	B	B						
			M	B	B	B	B	B	M	B	B	B						
Area Amministrativa - Servizi Demografici/Ufficio Elettorale	C-17	Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Pubblicazione avviso iscrizione entro i termini di legge	Scarsa trasparenza e pubblicità dell'avviso	Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente mediante affissioni murali	Dirigente.	
			M	B	B	M	B	B	M	B	M	M		Verifica requisiti richiedenti	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			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.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge)

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

Area/Ufficio	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						
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-18	Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	M	B	B	M	B	B	B	M	B	M	M	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
Area Amministrativa – Servizi Demografici/Ufficio Elettorale	C-19	Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	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	
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-20	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	M	B	B	M	B	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Istanza di parte o previa comunicazione del consolato di riferimento	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Verifica di potenziali situazione di conflitto d'interesse rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
															Iscrizione all'AIRE	Omettere di predisporre atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione personale e verifiche a campione	
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-21	Gestione Anagrafica Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	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/	
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-22	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	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	
Area Finanziaria - SUAP	C-23	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 di 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 scansione 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.	

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

Aree/Ufficio	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					
Area Finanziaria - SUAP	C-24	Autorizzazione attività produttive e commercio	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione Istanze	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente	Dirigente
			M	M	M	M	M	M	M	M	M	Nomina del R.d.P.		Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.			
													<p>Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza</p> <p>Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi</p> <p>Ricezione dei pareri di cui sopra</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>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p> <p>Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</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>Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione - Concessione - Diniego 	<p>Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.</p>	<p>Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</p>	Dirigente	

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

Aree/Ufficio	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					
Area Amministrativa – Ufficio Messi	C-25	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
Area Amministrativa – Ufficio Protocollo	C-26	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 alle Aree/Uffici competenti	protocollo tardivo della documentazione 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
Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	C-27	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.
														Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Valutazione patologie e situazione familiare 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.	

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

Aree/Ufficio	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
Area Tecnica – Servizi Cimiteriali	C-28	Inumazione-tumulazione esumazione- estumulazione	B	B	B	A	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

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

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione e del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITA'					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-29	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.)	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.
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-30	Tenuta 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.

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione 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																	
Aree/Ufficio	Numero progressivo o 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					
Area Amministrativa – Servizi al Cittadino	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 scansione 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 Anticorruzione e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
D) Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Aree/Ufficio	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						
Area Amministrativa-Servizi al Cittadino	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 scansione 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	
Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione e del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile			
			Probabilità					IMPATTO										
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
Area Tecnica – Ufficio ERP	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	Inoltro, da parte dell'Ente competente, della graduatoria definitiva Provvedimento di assegnazione e stipula contratto	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatori; Ritardi nell'adozione degli atti dovuti	Rotazione del RdP.;	Dichiarazione assenza conflitti d'interesse da parte del RdP 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)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Aree/Ufficio	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					
Area Finanziaria	E-1	Certificazione di credito	M	M	M	A	B	M	A	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
Area Finanziaria	E-2	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	A	A	M	A	B	A	A	M	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. 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
Area Tecnica – Ufficio Patrimonio	E-3	Concessioni demaniali	A	A	M	A	B	A	A	M	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	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 scansione 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

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

Aree/Ufficio	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						
Area Finanziaria	E-4	Concessioni in uso beni immobili	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	M	MEDIO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie; concessione;	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). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione ed estremi catastali identificativi - attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione. 	Dirigente
Area Finanziaria	E-5	Gestione fitti attivi	M	M	M	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione delle istanze; eventuali graduatorie; assegnazione	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. 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. 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. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente	
Area Finanziaria – Ufficio Paghe e Stipendi	E-6	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	Ricezione determinazioni di liquidazione afferenti ad emolumenti accessori – indennità; Elaborazione cedolini paghe mensili personale dipendente ed amministratori locali; elaborazione del cedolone riepilogativo Emissione mensile e periodica ruolo; Contabilizzazione Stipendi; Predisposizione ed elaborazione emolumenti fissi; Ritenute di carattere fiscale, previdenziale o riversamento agli Enti di competenza; Generazione e liquidazione F24EP; Invio dei flussi finanziari alla Tesoreria Comunale; Firma dei flussi finanziari emessi	Emissione ordinativi di pagamento di emolumenti aggiuntivi non previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei dipendenti pubblici degli Enti Locali; Un dipendente riceve illecitamente emolumenti.	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. Coinvolgimento di vari soggetti nell'invio/scarico dei flussi finanziari e del ruolo di pagamento alla Tesoreria Comunale	Dirigente	

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione 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																	
Aree/Ufficio	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					
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-7	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	<p>Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.</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>Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti</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>Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento</p> <p>Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati</p>	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-8	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI.	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	<p>Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.</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>Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti</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>Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento</p> <p>Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati</p>	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-9	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	<p>Verifica della presentazione della documentazione a supporto;</p> <p>verifica dei requisiti previsti per legge;</p> <p>verifica delle titolarità del richiedente;</p> <p>sgravio/agevolazione;</p> <p>autorizzazione sgravio</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>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</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
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-10	Gestione tributi sgravi e agevolazioni	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	<p>Verifica della presentazione della documentazione a supporto;</p> <p>verifica dei requisiti previsti per legge;</p> <p>verifica delle titolarità del richiedente;</p> <p>sgravio/agevolazione;</p> <p>autorizzazione sgravio</p>	<p>Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>Tipizzare gli sgravi concedendoli solo in presenza di riscontro documentale delle dichiarazioni dell'istante</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>	Dirigente

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

Aree/Ufficio	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						
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-11	Gestione tributi TOSAP	B	M	M	M	B	M	A	M	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 scansione 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
Area Tecnica	E-12	Piano delle alienazioni e valorizzazione beni immobili	A	M	M	M	B	M	A	M	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
Area Tecnica	E-13	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	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 consequenziale coinvolgimento di altri soggetti nella procedura	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e																	
Aree/Ufficio	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					
Area Vigilanza	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 corruttela 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 singole unità e da parte della segreteria comando; rotazione del personale nell'espletamento dei posti di controllo e nei presidi del territorio; Formazione e aggiornamento costante	Dirigente
Area Vigilanza	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
Area Vigilanza	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; conflitto 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
Area Vigilanza	F-4	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
Area Vigilanza	F-5	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 corruttela 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

F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e

Aree/Ufficio	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					
Area Vigilanza	F-6	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
Area Vigilanza	F-7	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
Area Vigilanza	F-8	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

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

Aree/Ufficio	Numero progressivo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione e del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Vigilanza	F-9	Controllo sul territorio	A	M	A	M	B	A	A	A	A	A	ALTO	<p>Individuazione illeciti</p> <p>Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio</p> <p>Sanatoria degli abusi</p> <p>Accertamento di conformità</p>	<p>Ampia discrezionalità tecnica.</p> <p>Condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino</p> <p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio</p> <p>Accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.</p> <p>monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p> <p>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</p>	Dirigente
Area Vigilanza	F-10	Accertamenti Anagrafici per Acquisizione Residenza	M	M	B	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	<p>Richiesta di residenza presentata dal cittadino allo sportello Anagrafe del Comune</p> <p>Ricezione di richiesta di accertamento per iscrizione anagrafica, inviata a cura dell'Ufficio Anagrafe,</p> <p>Compilazione del verbale di accertamento</p>	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</p>	<p>Rotazione del personale addetto alle verifiche</p> <p>Astensione in caso di conflitto d'interesse</p>	Dirigente
Segretario Generale/RPCT	F-11	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing)	M	M	B	A	B	M	A	M	A	A	ALTO	<p>Ricezione di segnalazione di condotte illecite sul sistema informatico di gestione delle segnalazioni</p> <p>Verifica della fondatezza della segnalazione sulla base degli elementi in essa presenti</p> <p>Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni al segnalante</p> <p>Attività istruttoria relativamente all'accertamento</p> <p>Archiviazione della segnalazione in caso di manifesta infondatezza della stessa ovvero</p>	<p>inosservanza della normativa in materia di tutela del segnalante</p> <p>Mancato rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante (cd. Whistleblower)</p>	<p>applicazione del D.lgs. 24/2023.</p> <p>Osservanza laddove applicabile dell'apposito Regolamento comunale (Deliberazione commissariale n.3/2016)</p> <p>Utilizzo dell'applicativo informatico</p>	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																			
Aree/Ufficio	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 le Aree	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 collaborazione 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 di 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
Tutte le Aree	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

ART. 53 TUPI	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							
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-1	Transazioni	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	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	Dirigente		
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-2	Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio	M	A	B	A	B	A	M	M	M	M	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	Dirigente		
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-3	Rimborso spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	A	A	B	M	B	A	A	M	A	A	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	Dirigente		
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-4	Procedure di esecuzione delle sentenze	A	M	B	M	B	M	A	M	A	A	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	Dirigente		
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-5	Archiviazione e custodia dei fascicoli	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	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 sicurezza per la conservazione dei fascicoli	Dirigente		
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-6	Rilascio pareri legali interni all'Ente	M	A	B	A	B	A	M	B	M	M	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	Dirigente		

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione 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																	
Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazioni e del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica	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
Area Tecnica	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
Area Tecnica	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
Area Tecnica	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
Area Tecnica	I-5	Ordinanze di	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito		Segnalazione su istanza di	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha		

		sospensione lavori/ Ordinanze di ripristino s.d.l.	A	A	B	A	M	A	M	M	M	M	ALTO	<p>parte e attività di controllo d'ufficio</p> <p>Verifica abuso mediante sopralluogo</p> <p>Eventuale ordine di sospensione lavori e/o sequestro cautelativo</p> <p>Trasmissione verbale sopralluogo all'A.G.</p> <p>Eventuale ricezione convalida Sequestro da parte dell'A.G.</p> <p>Emissione ordinanza demolizione o di rimessa in pristino</p> <p>Pubblicazione provvedimento e notifica</p>	<p>funzioni esclusive o preminenti di controllo.</p> <p>Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).</p> <p>Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente.</p> <p>Archiviazione di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.</p> <p>Pubblicazione del provvedimento finale.</p> <p>Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>Definizione di procedure standard per la esecuzione da parte della p.a. di provvedimenti ripristinatori non ottemperati dal trasgressore.</p> <p>Definizione di procedura atta alla individuazione ditte incaricate delle demolizioni da parte del Comune.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Dirigente
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------	--	--	---	-----------

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione 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						
Area Tecnica	1-9	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	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	