



COMUNE di SCAFATI

PROVINCIA di SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Esso assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano triennale dei fabbisogni del personale), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con il PIAO si concretizza, pertanto, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridefinizione del sistema di programmazione nelle amministrazioni pubbliche finalizzato ad armonizzare ed ottimizzare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, delineando in tal modo un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione previsti dalla legge.

INTRODUZIONE

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, con la definizione del "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del decreto legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

Comune di	Scafati (SA)
Indirizzo	Piazza Municipio, 1 – 84018 Scafati (Sa)
Recapito telefonico	081 8571111 (centralino)
Indirizzo sito internet	www.comune.scafati.sa.it
e-mail	angelopasqualino.aliberti@comune.scafati.sa.it
PEC	protocollo.scafati@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00625680657
Sindaco	Angelo Pasqualino Aliberti
Numero dipendenti al 31.12.2023	122
Numero abitanti al 31.12.2023	48.628

Il Comune di Scafati si trova in provincia di Salerno. Sorge sulle rive del fiume Sarno e ai piedi del Vesuvio. Di fatto inglobato nella conurbazione napoletana, costituisce un unico agglomerato urbano con i comuni limitrofi di Pompei e Castellammare di Stabia. Questa vicinanza con l'immediato hinterland partenopeo lo rende legato ad esso anche dal punto di vista sociale e culturale, nonostante faccia parte della provincia di Salerno. Il territorio è centro agricolo commerciale e importante esportatore di prodotti ortofrutticoli. È sede di industrie conserviere alimentari, tessili e meccaniche. Di antica origine - già abitata in epoca romana – la Città di Scafati è stata in passato un importante centro strategico. Nei suoi pressi sorge il santuario barocco della Madonna dei Bagni, risalente al secolo XVII e restaurata dopo i danni subiti durante la seconda guerra mondiale.

Popolazione residente al 31.12.2023	
Maschi	23.740
Femmine	24.888
Totali	48.628

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, 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.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

2.2 PERFORMANCE

Piano della Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la

pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance). Il piano delle performance è lo strumento con cui vengono assegnati ai responsabili di settore titolari di posizioni organizzative gli obiettivi della gestione e le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungerli. Tramite questo documento organizzativo - gestionale, si dà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP, nel bilancio di previsione e nel PEG.

Il PEG rappresenta il principale strumento di definizione delle competenze politico - tecniche, in quanto, nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici e segna il passaggio di competenze fra esecutivo e responsabili dei settori e contiene indicazioni circa gli obiettivi gestionali assegnati, congiuntamente alle risorse necessarie alla loro realizzazione.

Gli obiettivi, che rappresentano la parte fondamentale del PEG, l'elemento di base in funzione del quale sono poi sviluppate le altre parti del piano, sono dettagliati nelle schede di seguito riportate.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Nell'ambito della performance dei Responsabili di settore sono stati inseriti due ulteriori obiettivi che li coinvolgono in prima persona.

Entrambi scaturiscono dalle novità legislative, ovvero il Decreto legge n.13 del 24 febbraio 2023, COMUNE DI SCAFATI - Serv_E_F - 0023223 - Interno - 12/04/2024 – 10:43 (c.d. Decreto PNRR 3), come modificato dalla Legge di conversione n.41 del 21 Aprile 2023 e il Decreto del Ministro per la P.A. del 29/11/23.

Il Decreto PNRR 3 ha introdotto, all'articolo 4-bis, specifica disposizione in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, prevedendo, nell'ambito della retribuzione di risultato dei dirigenti apicali e dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali

l'assegnazione di obiettivi specifici volti alla riduzione dei tempi di pagamento, con peso non inferiore al 30%.

Il decreto del Ministro per la P.A. del 29/11/2023 ha, invece, sottolineato l'importanza della formazione del capitale umano per la crescita ed il successo delle amministrazioni pubbliche ribadendo l'importanza della gestione delle risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Per il conseguimento degli obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane finanziarie assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati (ai sensi dell'art. 107 TUEL).

Nelle schede di seguito indicate vengono riportate le risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli qualificativi dell'attività istituzionale.

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Trasversale

AREA/SETTORE

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Segretario Generale

SERVIZIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scafati

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

10 NATURA

Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Interni

DESCRIZIONE	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
<p>Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Si intende procedere alla revisione del Codice adottato dall'ente, informando e sensibilizzando il personale dipendente.</p>	<p>Verbale conferenza dei Responsabili di Settore di condivisione del nuovo Codice di comportamento</p>	<p>Redazione codice di comportamento aggiornato alla nuova normativa</p>		
<p>Fase e Progetto</p>	<p>Tempi di realizzazione 2024</p> <p>Entro il 31/12</p>		<p>Peso Intero</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Risorse Umane</p>		<p>Risorse Strumentali</p>		
<p>Firma Segretario Generale</p>				
<p>Firma Sindaco/Assessore al ramo</p>				



COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

Affari Generali e Istituzionali

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Dott.ssa Daniela Faiella

SERVIZIO

Cultura/Biblioteca

OBIETTIVO DI STRUTTURA

Rassegna culturale "SCAFATI E CULTURA"

PESO 10

NATURA



Sviluppo

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINANZA

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Predisposizione atti propedeutici alla realizzazione degli eventi (affidamento di prestazioni artistiche, forniture di attrezzature, service audio, luci, video e servizi vari) e definizione calendario degli incontri da tenersi presso la Sala consiliare della Biblioteca comunale "Francesco Morlicchio".	Numero atti	Realizzazione eventi da inserire nella rassegna culturale		
Tempi di realizzazione 2024				
			Peso Intero 100	Responsabile E.Q. del Settore I Il Responsabile del Settore I Dott.ssa Daniela Faiella
Gennaio/Maggio 2024			Risorse Strumentali	
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Cultura/Biblioteca			Quelle in dotazione al settore/P.C., stampanti ecc.	
Firma del Responsabile di Settore		Firma Sindaco/Assessore al ramo		

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE
DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE SERVIZIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO NATURA PROGRAMMA STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Realizzazione di iniziative per la valorizzazione e la rifunionalizzazione degli spazi della Biblioteca comunale. Attivazione di servizi per l'utenza ad oggi non disponibili (convenzione Polo Nap - prestito dei libri). Attivazione procedure e progetti per favorire l'inclusione sociale.	Numero atti	Iniziative/progetti		
	Manifestazione di interesse per acquisizione di proposte progettuali da parte di associazioni e organizzazioni del terzo settore per coinvolgimento di soggetti con sindrome di down			

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile E.Q. del Settore I	
	Entro il 31/12/2024	Peso Intero 100	Il Responsabile del Settore I Dott.ssa Daniela Faiella	

Risorse Umane
Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Cultura/Biblioteca
Quelle in dotazione al settore/P.C., stampanti ecc.

Firma del Responsabile di Settore  Firma Sindaco/Assessore al ramo 

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

Affari Generali e Istituzionali

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Dott.ssa Daniela Faiella

SERVIZIO

Cerimoniale

OBIETTIVO DI STRUTTURA

Curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative

PESO 10

NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Sviluppo

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Cittadinanza

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
<p>Coordinamento attività di rappresentanza ufficiale dell'Ente, manifestazioni pubbliche, visite ufficiali, incontri, centenari e eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale, compresa la Battaglia di Scafati, principale evento commemorativo della comunità locale.</p>	<p>Fase del procedimento</p>			
<p>Tempi di realizzazione 2024</p> <p>Entro il 31/12/2024</p>		<p>Peso Intero 100</p>		<p>Responsabile E.Q. del Settore I</p> <p>Il Responsabile del Settore I Dott.ssa Daniela Faiella</p>
<p>Risorse Umane</p> <p>Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Cerimoniale</p>		<p>Risorse Strumentali</p> <p>Quelli in dotazione al settore/P.C., stampanti ecc.</p>		
<p>Firma del Responsabile di Settore</p> <p><i>Daniela Faiella</i></p>		<p>Firma Sindaco/Assessore al ramo</p> <p><i>M.S.</i></p>		

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

Affari Generali e Istituzionali

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Dott.ssa Daniela Faiella

SERVIZIO

Sport

OBIETTIVO DI STRUTTURA

Attività ludico-ricreative nelle strutture sportive comunali

PESO 10 NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Sviluppo

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINANZA

SCOSTAMENTO

Risultato atteso

Risultato raggiunto

SCOSTAMENTO

Attivazione progetti

Indicatore

Descrizione
Attivazione di progetti destinati ai bambini e ai ragazzi per attività sportive e ludico-ricreative nelle strutture sportive comunali

Numero atti

Fase e Progetto

Tempi di realizzazione 2024

Peso Intero

Responsabile E.Q. del Settore I

Entro il 31/12/2024

Il Responsabile del Settore I
Dott.ssa Daniela Faiella

100

Risorse Umane

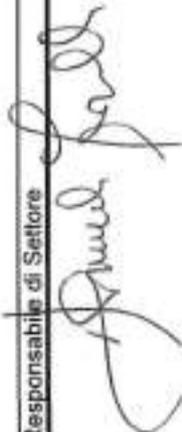
Risorse Strumentali

Tutti i dipendenti assegnati al Servizio Sport

Quelle in dotazione al settore/P.C., stampanti ecc.

Firma del Responsabile di Settore

Firma Sindaco/Assessore al ramo




COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

Affari Generali e Istituzionali

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Dott.ssa Daniela Faiella

SERVIZIO

Segreteria generale

OBIETTIVO DI STRUTTURA

Attività di supporto per la redazione del PIAO 2024-2026

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Miglioramento

PESO 5 NATURA

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

ENTE/CITTADINANZA

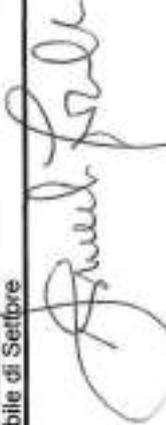
Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Supporto alle attività per la redazione del Piano Integrato di attività e organizzazione, previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, quale documento di programmazione e governance.	Predisposizione testo	Pubblicazione PIAO		
Tempi di realizzazione 2024				
Fase o Progetto			Peso Intero 100	Responsabile E.Q. del Settore I
Entro i termini di legge				Il Responsabile del Settore I Dott.ssa Daniela Faiella
Risorse Umane				
Risorse Strumentali				

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.

Firma del Responsabile di Settore

Firma Sindaco/Assessore al ramo




COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE
DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE SERVIZIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

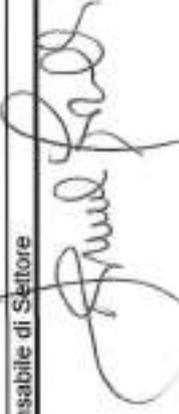
PESO NATURA Sviluppo STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Predisposizione atti propedeutici alla realizzazione degli eventi (affidamento di prestazioni artistiche, forniture di palchi e/o attrezzature, service audio, luci, video e servizi vari).	Numero atti	Realizzazione eventi		

Fase o Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile E.Q. del Settore I
	Entro il 31/12/2024	100	Il Responsabile del Settore I Dott.ssa Daniela Faiella

Risorse Umane
Risorse Strumentali

Firma del Responsabile di Settore



Firma Sindaco/Assessore al ramo



COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Trasversale

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

OBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO NATURA

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Predisposizione di piani di formazione mirati per il personale assegnato ai singoli settori		Aggiornamento costante delle risorse umane assegnate ai vari settori		
Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti				

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile E.Q. del Settore I
	ENTRO IL 31/12/2024	100%	

Risorse Umane

Firma del Resp. Settore  Firma Sindacato Assessore al ramo 

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Trasversale

SETTORE RESPONSABILE SETTORE UFFICIO

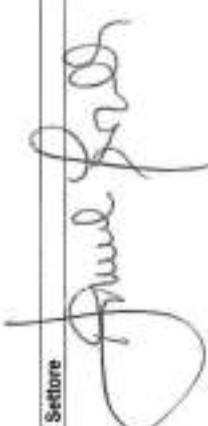
OBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO NATURA PROGRAMMA Esterni

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Accettazione/Riluto delle fatture sullo SDI entro 15 giorni dalla ricezione e liquidazione delle fatture accettate entro trenta giorni dalla emissione, salvo diverse previsioni contrattuali	Data protocollo fattura	Rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge		
Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti				

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile E.Q. del Settore I
	ENTRO IL 31/12/2024	100%	

Risorse Umane

Firma del Resp. Settore 

Firma Sindaco/Assessore al ramo 

SETTORE **SERVIZI AL CITTADINO**

RESPONSABILE SETTORE

NICOLA SERGIANNI

UFFICIO

ANAGRAFE - STATO CIV. - ELETTORALE - STATISTICA

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

ANAGRAFE: MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON IL CITTADINO E DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE CIVILE: MIGLIORAMENTO TEMPI DI CERTIFICAZIONE E DI PRODUZIONE E RETTIFICA ATTI. AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI E PASSAGGIO IN DIGITALE

ELETTORALE: STATO

PESO **50** NATURA **Organizzazione**
 Realizzazione
 Miglioramento

Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINI

Descrizione

Indicatore

Risultato atteso

Risultato raggiunto

Scostamento

ANAGRAFE: MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI CERTIFICAZIONE SIA FISICA CHE DIGITALE ACCERTAMENTO DEGLI EVENTUALI RESIDENTI DA RICONOSCERE ESSENDO DOMICILIATI SENZA MOTIVAZIONE NEL COMUNE DI SCAFATI COME PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE STATO CIVILE: MECCANIZZAZIONE GRADUALE DELL'ARCHIVIO DI STATO CIVILE A SEGUITO DEL GMV AVVENUTO PASSAGGIO IN ANPR E RETTIFICA ANOMALE RISCOGNTRATE SU ATTI ANTECEDENTI A QUESTO PASSAGGIO (ANNO 2022 E PRECEDENTI).
 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ELEZIONI EUROPEE ANNO 2024
 ELETTORALI - RINNOVO DEGLI ALBI SCRUTATORI E PRESIDENTI.
 STAMPA MASSIVA DELLE TESSERE ELETTORALI IN OCCASIONE DI OGNI REVISIONE CENSIMENTO POPOLAZIONE INDAGINE DA LISTA ANNO 2024
 PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCEDURE DI INCREMENTO MILASCIÒ CARTE CIE

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE ATTIVITA'

MESSA IN ESERCIZIO
 MAGGIORE SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Fasi e Progetto **Tempi di realizzazione 2024**

ENTRO 31.12.2024

Peso Intero
 100%

Responsabile
 NICOLA SERGIANNI

Risorse Umane

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore

Firma Sindaco/ Assessore al ramo

Nicola Sergianni

M. S.

COMUNE DI SCARFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO NATURA PROGRAMMA

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA REFEZIONE SCOLASTICA TRIENNIO 2024/2026 GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO PER DIVERSAMENTE ABILI IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA PER GESTIONE BUONI LIBRO E CEDOLE LIBRARIE	Determini dirigenziali	Rispetto delle tempistiche e soddisfazione dell'utenza		

Fase e Progetto ENTRA IL 31.12.2024	Tempi di realizzazione 2024	Peso Iniziale 100%	Responsabile NICOLA SERGIANNI
--	-----------------------------	--------------------------	----------------------------------

Risorse Umane Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore

Nicola Sergianni

Firma Sindaci/ Assessori al ramo

Mauro Zivone GPT

SETTORE		III-IIIIV-V-VI-VII-VIII-X		Tutti		UFFICIO		Tutti	
RESPONSABILE SETTORE									
OGGETTIVO DI STRUTTURA		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture							
PESO		30/NATURA		PROGRAMMA		STAKEHOLDER		Esterni	
DESCRIZIONE		Organizzazione Realizzazione Miglioramento		Strategico					
Accettazione/Rilievo delle fatture sullo SDI entro 15 giorni dalla ricezione e liquidazione delle fatture accettate entro trenta giorni dalla emissione, salvo diverse previsioni contrattuali		Data protocollo fattura		Risultato atteso		Risultato raggiunto		Scostamento	
Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti				Rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge					
Fase e Progetto		Tempi di realizzazione 2024		Peso intero		Responsabile E. Q. del Settore II			
		ENTRO IL 31/12/2024		100%					
Risorse Umane				Risorse Strumentali					
Firma del Resp. Settore				Firma Sindaco/Assessore al ramo					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Trasversale

SETTORE

I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX

RESPONSABILE SETTORE

Tutti

UFFICIO

Tutti

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

Rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione

PESO NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

INTERNI/ESTERNI

Descrizione

Implementazione delle attività necessarie a garantire il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lvo n. 24 del 10 marzo 2023

Indicatore

Numero di segnalazioni di evidenti violazioni del D.Lvo 33/2013 e del Piano della Trasparenza 2023/2025

Risultato atteso

Nessuna segnalazione di violazioni evidenti del D.Lgs. N. 33/2013 e del Piano della Trasparenza

Risultato raggiunto

Scostamento

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, ai di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corrispondenza delle indennità di risultato - art. 46 del D.Lgs n. 33/2013

Publicazione dati in formato aperto

Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione 2024

ENTRO IL 31/12/2024

Fase o Progetto

Peso Intero

Responsabile E.Q. del Settore II

Risorse Umane

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore



Firma Sindaco/ Assessore al ramo



SETTORE		I-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX		Tutti		UFFICIO		Tutti			
RESPONSABILE SETTORE											
OBIETTIVO DI STRUTTURA		Formazione del personale									
PESO		5/NATURA		PROGRAMMA		STAKEHOLDER		Interni			
		Organizzazione Realizzazione Miglioramento		Strategico							
Predisposizione di piani di formazione mirati per il personale assegnato ai singoli settori		Descrizione		Indicatore		Risultato atteso		Risultato raggiunto		Scostamento	
		Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti				Aggiornamento costante delle risorse umane assegnate ai vari settori					
Fase e Progetto		Tempi di realizzazione 2024		Peso Intero		Responsabile E.Q. del Settore II					
		ENTRO IL 31/12/2024		100%							
		Risorse Umane				Risorse Strumentali					

Firma del Resp. Settore



Firma Sindaco/Assessore al ramo



COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE	SETTORE I - FINANZE, TRIBUTI E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE: dott. Antonio Ferraioli UFFICIO Personale		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	Procedure assunzionali 2024		
PESO 20	NATURA Organizzazione Realizzazione Miglioramento	PROGRAMMA strategico	STAKEHOLDER
Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto
Predisposizione piano del fabbisogno 2024-2026 Assunzioni personale entro i termini di legge	Trasmissione del piano del fabbisogno del personale 2024-2026 al fine dell'inclusione nel PIAO Avvio delle procedure assunzionali	approvazione fabbisogno del Personale 2024-2026 Conclusione delle procedure assunzionali entro i termini di legge	Scostamento
Tempi di realizzazione 2024			
Fase e Progetto Predisposizione piano del fabbisogno Assunzioni personale entro i termini di legge		Paso intero 50,00% dott. Antonio Ferraioli 50,00%	Responsabile
Risorse Umane dott. ssa Allocca Elena, dott. ssa Giusti Esposito, sig. ra Pisani/Maria Antonietta, sig. ra Voccia Stella, Sig. ra Alberti Sofia			Risorse Strumentali Risorse in dotazione del servizio
Firma del Resp. Settore dott. Antonio Ferraioli			
Firma Sindaco/ Assessore al ramo Teresa Formisano			

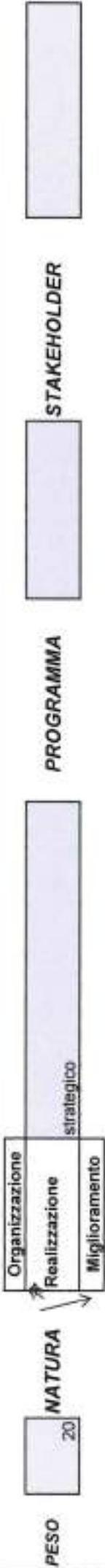
COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE	FINANZE, TRIBUTI E PERSONALE	RESPONSABILE SETTORE	[dot. Antonio Ferraioli] UFFICIO Tributi
	INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE		
OBIETTIVO DI STRUTTURA			
PESO	20	NATURA	STAKEHOLDER
	Organizzazione Realizzazione Miglioramento	PROGRAMMA	STAKEHOLDER
	strategico		
	Descrizione	Indicatore	Risultato atteso
	Emissione avvisi di accertamento IMU 2019 E 2020 entro il 31/12/2024	prestitazione e postalizzazione avvisi	Notifica degli avvisi entro il 31.12.2024
	Emissione inviti di pagamento Tari 2024 entro il 31/05/2024	prestitazione e postalizzazione avvisi	Notifica degli avvisi entro il 31.05.2024
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile
	Emissione avvisi di accertamento IMU 2019 e 2020 entro il 31/12/2024	Peso intero	
	Emissione inviti di pagamento Tari 2024 entro il 31/05/2024	50%	
		50%	
	Risorse Umane		Risorse Strumentali
	dot. Giovanni Tufano, dott.ssa Milena Di Marino, dott. Raffaele Fasajo, sig.ra Marianna Cirillo, dott. Pasquale Ambrosio		
Firma del Resp. Settore	<i>Antonio Ferraioli</i>		
	Firma Sindaco/ Assessore al ramo <i>[Signature]</i>		

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE [SETTORE I "FINANZE, TRIBUTI E PERSONALE"]

RESPONSABILE SETTORE [Dott. Antonio Ferraioli] **UFFICIO** [Ragioneria]

OBIETTIVO DI STRUTTURA PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
APPROVAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ENTRO I TERMINI LEGALI	Trasmisione in giunta comunale per l'approvazione	Approvazione dei documenti entro i termini di legge		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile
APPROVAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ENTRO I TERMINI LEGALI: DUP 2025-2026, bilancio di previsione 2025-2026	Peso Intero	100%	

Risorse Umane sig.ra Anna Sbarra, sig.ra Gerardina Altobro, sig Gerardo Gargano, dott. Andrea Pagano
Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore *Antonio Ferraioli* Firma Sindaco/ Assessore al ramo *[Signature]*

COMUNE DI SCAFATI
 PEO 2024
 Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE H-B-I-M-V-V-I-V-B-V-I-B-O-X

RESPONSABILE SETTORE TUTTI UFFICIO TUTTI

OBBIETTIVO DI STRUTTURA RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30 **NATURA** Strategico **PROGRAMMA** STAKEHOLDER **ESTERNI** ESTERNI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Accettazione/Ritiro delle fatture entro gg. 15 dalla ricezione e liquidazione delle fatture accetate entro i 30 gg. dall'emissione, salvo diverse previsioni contrattuali.	Data protocollo fattura	RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO		
Fase e Progetto Tempi di realizzazione 2024				
ENTRO IL 31/12/2024			Peso Intero 100%	Responsabili
Risorse Umane			Risorse Strumentali	

Firma del Resp. Settore Antonio Torsello

Firma Sindacati Assessorato di ramo M. G.

COMUNE DI SCAFATI
 PEG 2024
 Obiettivo Specifico Struttura

RESPONSABILE SETTORE: UFFICIO: TUTTI:

OBIETTIVO DI STRUTTURA:

PEG: MATURA: STAKEHOLDER:

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' NECESSARIE A GARANTIRE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE. IL RIFIUTO, IL DIFFERIMENTO E LA LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO, AL DI FUORI DELLE POTESTI PREVISTE DALL'ART. 5 BIS COSTITUISCONO ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE E SONO COMUNQUE VALUTATI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLE INDEBITATE DI RISULTATO <small>ART. 46 DEL D.L.G.S. N. 33/2013</small> Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti	NUMERO DI SEGNALAZIONI DI EVIDENTI VIOLAZIONI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PUBBLICAZIONE DATI IN FORMATO APERTO	NESSUNA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI EVIDENTI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL PIANO DELLA TRASPARENZA		
Fase o Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabili	
	ENTRO IL 31/12/2024	100%		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		

Firma del Resp. Settore: *Andrea G. Trovati*

Firma Sindacal Assessori al ramo: *[Firma]*

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Arch. Gino Di Donna

SERVIZIO

Gestione PIP

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

COMPLETAMENTO 1° STRALCIO DELL'AREA DA URBANIZZARE, GESTIONE E RIASSEGNAZIONE DEI LOTTI

PESO 5 NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Straordinario

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Completamento 1° stralcio dell'area da urbanizzare, gestione e assegnazione dei lotti.	Fase del procedimento	Assegnazione lotti 1° stralcio		
Tempi di realizzazione 2024				Responsabile
Fase e Progetto		Peso Iniziale 100		Il Responsabile del Settore IV Arch. Gino Di Donna
		Entro il 31/12/2024		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Arch. Erika Izzo, Geom. Ciro Allisno		QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.		
Firma del Responsabile di Settore		Firma Sindaco/Assessore al ramo		

E. Izzo

G. Di Donna

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE SERVIZIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO NATURA

 STRAORDINARIO STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Definizione delle istanze in giacenza	Incremento del 65% rispetto all'anno precedente	Supporto di n. 5 tecnici esterni		

Tempi di realizzazione 2024		Responsabile	
Fase e Progetto	Entro il	Peso Intero	
	Entro il 31/12/2024	100	Il Responsabile del Settore IV Arch. Gino Di Donna

Risorse Umane Risorse Strumentali

Firma del Responsabile di Settore  Firma Sindaco/Assessore al ramo 

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Arch. Gino Di Donna

SERVIZIO

CONTROLLO DEL TERRITORIO

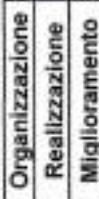
OBIETTIVO DI STRUTTURA

SOPRALLUOGHI PER CONTROLLO DEL TERRITORIO FINALIZZATI AL CONTRASTO DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO

PESO

5

NATURA



Straordinario

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
1) Sopralluoghi di verifica abusi edilizi su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e organi di controllo	numero sopralluoghi effettuati rispetto al numero di richieste pervenute	Assolvimento del 70% delle richieste pervenute		
2) Sopralluoghi di accertamento abusi edilizi su segnalazioni pervenute all'Ente	Numero di sopralluoghi effettuati rispetto al numero di richieste pervenute	Assolvimento del 60% delle richieste pervenute e contestuale emanazione dei provvedimenti		
Tempi di realizzazione 2024				
Fase e Progetto		Fase Intero		Responsabile
	Entro il 31/12/2024	100		Il Responsabile del Settore IV Arch. Gino Di Donna
Risorse Umane			Risorse Strumentali	
Geom. Marcello Apuzzo, Geom. Gabriele Aquino			QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.	
Firma del Responsabile di Settore			Firma Sindaco/Assessore al ramo	

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Arch. Gino Di Donna

SERVIZIO

Edilizia Privata

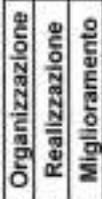
OBIETTIVO DI STRUTTURA

DEFINIZIONE DELLE ISTANZE IN GIACENZA

PESO

5

NATURA



Straordinario

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Descrizione

Indicatore

Risultato atteso

Risultato raggiunto

SCOSTAMENTO

Definizione delle istanze in giacenza

Assolvimento del 55% delle istanze pervenute

Supporto di n. 2 tecnici esterni

Fase e Progetto

Tempi di realizzazione 2024

Peso Intero

100

Entro il 31/12/2024

Il Responsabile del Settore IV
Arch. Gino Di Donna

Responsabile

Risorse Umane

Risorse Strumentali

Ing. Guido Faiella, Geom. Vicidomini Ferdinando

QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC

Firma del Responsabile di Settore

Firma Sindaco/Assessore al ramo

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

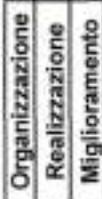
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

SERVIZIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA



PESO

NATURA

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINANZA

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Riordino e aggiornamento archivio digitale	determina di affidamento e acquisizione CIG	Indizione gara su mepa		
Tempi di realizzazione 2024				Responsabile
Fase e Progetto			Fase Intero 100	Il Responsabile del Settore IV Arch. Gino Di Donna
	Entro il 31/12/2024			
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Geom. Acanfora Vincenzo, Geom. Vicidomini Ferdinando, Alfonso Marinola		QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC		
Firma del Responsabile di Settore		Firma Sindaco/Assessore al ramo		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE /RESPONSABILE SETTORE

Arch. Gino Di Donna

SERVIZIO

GESTIONE E STRUMENTI URBANISTICI

OBIETTIVO DI STRUTTURA

AFFIDAMENTO SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER REDAZIONE PUC, APPROVAZIONE PUC

PESO

5

NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Descrizione

Affidamento supporto tecnico scientifico per redazione PUC, approvazione PUC

Indicatore

Affidamento supporto tecnico scientifico esterno

Risultato atteso

Adozione PUC

Risultato raggiunto

SCOSTAMENTO

Fase e Progetto

Tempi di realizzazione 2024

Entro il 31/12/2024

Peso Indietro

100

Responsabile

Il Responsabile del Settore IV
Arch. Gino Di Donna

Risorse Umane

TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE

Risorse Strumentali

QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.

Firma del Responsabile di Settore



Firma Sindaco/Assessore al fmo



COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA PICS E PNRR, SUAP

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

ARCH. MAURIZIO ALBANO

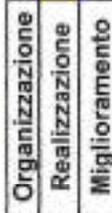
SERVIZIO

UFFICIO PROG. ZIONE PICS E PNRR

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

ACCELERAZIONE PROCEDURE PER FINANZIAMENTO PNRR

PESO 15 NATURA



Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Accelerazione procedure per finanziamento PNRR: Lavori di adeguamento sismico della scuola elementare e materna via T. Iorio	Fase del procedimento	35 % dei lavori realizzati		
Lavori di adeguamento sismico della scuola elementare e materna FERDINANDO II DI BORBONE di via Genova	Fase del procedimento	35 % dei lavori realizzati		
Lavori di realizzazione di una Piazza in località Trentuno, con area attrezzata polivalente	Fase del procedimento	35 % dei lavori realizzati		
Lavori di realizzazione di un parcheggio ed area attrezzata in via Corbisiero	Fase del procedimento	35 % dei lavori realizzati		

Tempi di realizzazione 2024

Responsabile E.Q. del Settore V

31 DICEMBRE 2024

Arch. Maurizio Albano

Risorse Umane

Risorse Strumentali

arch. Maurizio Albano, arch. Mirko Sasso, ing. De Riso Antonio, ing. Angelo Raicla, arch. Alessandro Carbone, geom. Antonio Scala, geom. Antonio Picaro, ing. Marina Russo e ing. Domenico Sicignano

Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici

Firma del Responsabile E.Q. del Settore V

Firma dell'Amministrazione Comunale

(Handwritten signature)

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SUAP

RESPONSABILE SETTORE

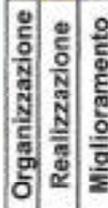
ARCH. MAURIZIO ALBANO

SERVIZIO

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

OBIETTIVO DI STRUTTURA

GESTIONE INDIRECTA/CONCESSIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE, CAMPI DA TENNIS VIA DELLA RESISTENZA, PALATENDA DI VIA ATRICINO E PARCO PRIMATO DI VIA M. TROISI



15 NATURA

Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Campi da tennis via Della Resistenza	Avviso pubblico	Gestione in concessione del servizio		
Palatenda di via Tricino	Avviso pubblico	Gestione in concessione del servizio		
Parco Primato di via M. Troisi	Avviso pubblico	Gestione in concessione del servizio		
Fasi del Progetto		Peso della fase		Responsabile E.Q. del Settore V
		100		Arch. Maurizio Albano
31 DICEMBRE 2024				
Tempi di realizzazione 2024				
Risorse Umane				Risorse Strumentali
arch. Maurizio Albano, ing. Marina Russo				Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici
Firma del Responsabile E.Q. del Settore V <i>Maurizio Albano</i>				Firma dell'Amministrazione Comunale <i>M.A.</i>

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SIUP

RESPONSABILE SETTORE ARCH. MAURIZIO ALBANO SERVIZIO OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI

OBIETTIVO DI STRUTTURA LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE FACCIATE, ELEMINAZIONE DELLE SUPERFETAZIONI, RECUPERO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI, SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI DI PALAZZO MAYER

PESO 10 NATURA Organizzazione Realizzazione Miglioramento PROGRAMMA STAKEHOLDER CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Lavori di riqualificazione delle facciate, eliminazione delle superfetazioni, recupero degli spazi interni ed esterni, sostituzione degli infissi di palazzo Meyer	Fase del procedimento	Avvio procedure di affidamento dei lavori da parte della S.U.A.		
Tempi di realizzazione 2024				Responsabile E.Q. del Settore V
Fasi del Progetto	31 DICEMBRE 2024	Peso della fase		
		100		Arch. Maurizio Albano
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
arch. Mirko Sasso, ing. Angelo Raiola, arch. Alessandra Carbone		Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici		
Firma del Responsabile E.Q. del Settore V <i>Carlo Scafati</i>		Firma dell'Amministrazione Comunale <i>M. L.</i>		

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SUAP

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

ARCH. MAURIZIO ALBANO

SERVIZIO

MANUTENZIONE

OBIETTIVO DI STRUTTURA

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI PUBBLICA, ILLUMINAZIONE STRADALE

PESO 10 NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Miglioramento

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI : Eliminazione dei guasti presenti all'impianto di pubblica illuminazione stradale esistente sul territorio comunale, mediante accelerazione dell'affidamento e utilizzo di tecnologia a LED (risparmio energetico)	Determina affidamento lavori	Numero 300 interventi eliminazione guasti		
Tempi di realizzazione 2024		Peso della fase	Responsabile E.Q. del Settore V	
Fasi del Progetto SERV.MANU	31 DICEMBRE 2024	100	Arch. Maurizio Albano	
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
arch. Maurizio Albano, ing. Domenico Sicignano		Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici		
Firma del Responsabile E.Q. del Settore V		Firma dell'Amministrazione Comunale		

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SUAP

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

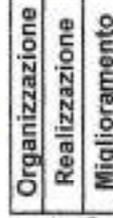
ARCH. MAURIZIO ALBANO

SERVIZIO

SUAP

OBIETTIVO DI STRUTTURA

AZZERAMENTO PRATICHE GIACENTI AL SUAP



PESO 10 NATURA

Miglioramento

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
<p>Azzeramento pratiche SUAP: Eliminazione rilardi istruttoria con azzeramento, di tutte le pratiche attualmente in carico al Servizio SUAP</p>	Numero pratiche giacenti	Emissioni di Autorizzazioni, e A.U.A		
<p>Tempi di realizzazione 2024</p> <p>31 DICEMBRE 2024</p>		Peso della fase		Responsabile E.Q. del Settore V
		100		Arch. Maurizio Albano
<p>Risorse Umane</p>				Risorse Strumentali
<p>ing. Giacomo Ciotola, rsg. Luigi Sicignano</p>				Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici
<p>Firma del Responsabile E.Q. del Settore V <i>Giacomo Ciotola</i></p>				Firma dell'Amministrazione Comunale <i>M.L.</i>

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SUAP

ARCH. MAURIZIO ALBANO

SERVIZIO

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

OBIETTIVO DI STRUTTURA

TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE

PESO 30 NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE: Tempestività nell'istruttoria e nel pagamento dei debiti contratti di competenza del Settore	Determina di liquidazione	Rispetto dei termini di pagamento		
Tempi di realizzazione 2024				
Fasi del Progetto		Peso della fase		Responsabile E.Q. del Settore V
	31 DICEMBRE 2024	100		Arch. Maurizio Albano
Risorse Umane				
Risorse Strumentali				
TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE				
Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici				
Firma del Responsabile E.Q. del Settore V <i>Maurizio Albano</i>				
Firma dell'Amministrazione Comunale <i>MAL</i>				

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

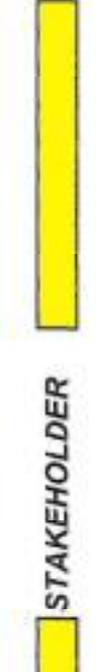
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE, TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SUAP

RESPONSABILE SETTORE ARCH. MAURIZIO ALBANO

SERVIZIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA FORMAZIONE PERSONALE



PROGRAMMA

STAKEHOLDER

PESO 5 NATURA

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Formazione del personale: Formazione costante del personale in carico al Settore		Aggiornamento costante delle risorse		
Tempi di realizzazione 2024				
Fasi del Progetto		Peso della fase		Responsabile E.Q. del Settore V
	31 DICEMBRE 2024	100		Arch. Maurizio Albano
Risorse Umane				
Risorse Strumentali				
TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE				
Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici				
Firma del Responsabile E.Q. del Settore V <i>Carlo Scudato Albano</i>				
Firma dell'Amministrazione Comunale <i>MAL</i>				

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

V - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE, TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SIJAP

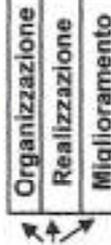
SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

SERVIZIO

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



PESO 5 NATURA

Organizzazione

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Amministrazione Trasparente: Rispetto della tempistica nell'inscrimento nella sezione trasparenza dell'Ente degli atti suscettibili di pubblicazione		Rispetto dei termini di pubblicazione		
Tempi di realizzazione 2024				
Fasi del Progetto		Peso della fase		Responsabile E.Q. del Settore V
	31 DICEMBRE 2024	100		Arch. Maurizio Albano
Risorse Umane				Risorse Strumentali
TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE				Risorse in dotazione del Settore/Servizio : PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici
Firma del Responsabile E.Q. del Settore V <i>Carlo Antonio Albano</i>				Firma dell'Amministrazione Comunale <i>M. Albano</i>

COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE	[] UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI		
	RESPONSABILE SETTORE	[] NICOLA FIENGA [] SERVIZIO	
	OBBIETTIVO DI STRUTTURA	[] TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE	
PESO	30	NATURA	[]
	Organizzazione Realizzazione Miglioramento	PROGRAMMA	[] STAKEHOLDER
	DESCRIZIONE	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
	Tempestività nell'istruttoria e nel pagamento dei debiti contratti e di competenza del Settore		Risultato raggiunto
			SCOSTAMENTO
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile
	31 dicembre 2024	Peso Intero	Ing. Nicola Fienga
	Risorse Umane	Risorse Strumentali	
	tutto il personale di Settore	QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.	
Firma del Responsabile del Settore		Firma Amministrazione Comunale 	

COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura												
SETTORE	UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI	RESPONSABILE SETTORE	NICOLA FIENGA SERVIZIO									
OBBIETTIVO DI STRUTTURA	FORMAZIONE DEL PERSONALE											
PESO	5	NATURA	PROGRAMMA									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Organizzazione</td> <td style="width: 33%;">Organizzazione</td> <td style="width: 33%;">STAKEHOLDER</td> </tr> <tr> <td>Realizzazione</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Miglioramento</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Organizzazione	Organizzazione	STAKEHOLDER	Realizzazione			Miglioramento				
Organizzazione	Organizzazione	STAKEHOLDER										
Realizzazione												
Miglioramento												
Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto									
Formazione costante del personale in carico al Settore		Aggiornamento costante delle risorse										
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile									
	31 dicembre 2024	100	Ing. Nicola Fienga									
Risorse Umane		Risorse Strumentali										
tutto il personale di Settore												
QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.												
Firma del Responsabile del Settore	Firma Amministrazione Comunale											
												

COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura												
SETTORE	UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI											
RESPONSABILE SETTORE	NICOLA FIENGA SERVIZIO											
OBBIETTIVO DI STRUTTURA	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE											
PESO	5	NATURA	STAKEHOLDER									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Organizzazione</td> <td style="width: 33%;">Organizzazione</td> <td style="width: 33%;">PROGRAMMA</td> </tr> <tr> <td>Realizzazione</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Miglioramento</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Organizzazione	Organizzazione	PROGRAMMA	Realizzazione			Miglioramento				
Organizzazione	Organizzazione	PROGRAMMA										
Realizzazione												
Miglioramento												
Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto									
Rispetto della tempistica nell'inserimento nella sezione trasparenza dell'Ente degli atti suscettibili di pubblicazione	Rispetto dei termini di pubblicazione											
Fase e Progetto	Peso Infero	Responsabile										
Tempi di realizzazione 2024 31 dicembre 2024	100	Ing. Nicola Fienga										
Risorse Umane												
tutto il personale di Settore												
QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.												
Firma del Responsabile del Settore	Firma Amministrazione Comunale											
												

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE

RESPONSABILE SETTORE

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO **NATURA** **PROGRAMMA** **CITTADINANZA**

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Dare esecuzione all'articolo 15, comma 3, del Regolamento del servizio di Protezione Civile, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.74 del 29.02.2024	Selezione delle Organizzazioni di Protezione Civile	Determina Dirigenziale di selezione delle Organizzazioni di Protezione Civile		
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile	
	31 dicembre 2024	Peso intero 100	Ing. Nicola Fienga	
Risorse Umane				
Risorse Strumentali				
Ing. Nicola Fienga – Geom. Ciro Del Prete – Geom. Emanuele Alfano				
QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.				
Firma del Responsabile del Settore 				
Firma Amministrazione Comunale 				

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE **RESPONSABILE SETTORE** **SERVIZIO** **AMBIENTE - VERDE PUBBLICO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO **NATURA** **PROGRAMMA** **CITTADINANZA**

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	SCOSTAMENTO
Potenziare l'attività di taglio delle erbacce lungo i cigli stradali della città di Scafati	Taglio delle erbacce su 100 chilometri di cigli stradali (50 chilometri di strade)	90% dei chilometri individuati		
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile	
	31 dicembre 2024	Peso Intero 100	Ing. Nicola Fienga	
Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Ing. Nicola Fienga – Geom. Andrea Orbuso – Geom. Emanuele Alfano				
QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.				
Firma del Responsabile del Settore		Firma Amministrazione Comunale		

[Signature]

Zuana G. U.

COMUNE DI SCAFATI

PEG 2024

Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE

UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI

RESPONSABILE SETTORE

NICOLA FIENGA

SERVIZIO

SERVIZI CIMITERIALI

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI - RIF. AVVISO PUBBLICO ANNO 2012

PESO

20

NATURA

Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Realizzazione

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINANZA

Descrizione

Indicatore

Risultato atteso

Risultato raggiunto

SCOSTAMENTO

Completamento delle istruttorie delle istanze di rinnovo di concessioni cimiteriali pervenute all'Ente Comune di Scafati a seguito di pubblico avviso emesso nell'anno 2012

Ultimazione istruttoria delle n.50 istanze pervenute

85% delle istanze pervenute

Fase e Progetto

Tempi di realizzazione 2024

Peso

Intero

Responsabile

31 dicembre 2024

100

Ing. Nicola Fienga

Risorse Umane

Risorse Strumentali

Ing. Nicola Fienga – Arch. Fabio Esposito – Geom. Emanuele Alfano

QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.

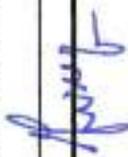
Firma del Responsabile del Settore

Firma Amministrazione Comunale




COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE	UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI		
RESPONSABILE SETTORE	NICOLA FIENGA	SERVIZIO	SERVIZI CIMITERIALI
OBIETTIVO DI STRUTTURA	RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI - ANNO 2024		
PESO: <input type="text" value="10"/>	NATURA	PROGRAMMA	STAKEHOLDER
Organizzazione Realizzazione Miglioramento	Realizzazione	PROGRAMMA	CITTADINANZA
Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto
Ricognizione, censimento e rinnovo delle concessioni cimiteriali nell'anno 2024	1 - Avviso pubblico alla cittadinanza per ricognizione concessioni in scadenza 2 - Servizio per il censimento e rinnovo delle concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie e nicchiali)	1 - Pubblicazione avviso pubblico 2 - Determina a contrarre per l'affidamento del servizio	SCOSTAMENTO
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	31 dicembre 2024	100	Ing. Nicola Fienga
	Risorse Umane		
	Risorse Strumentali		
	Ing. Nicola Fienga - Arch. Fabio Esposito - Geom. Emanuele Alfano		
Firma del Responsabile del Settore	QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.		
	Firma Amministrazione Comunale 		

COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE	UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI		
RESPONSABILE SETTORE	NICOLA FIENGA	SERVIZIO	SERVIZI CIMITERIALI
OBBIETTIVO DI STRUTTURA	ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI CIMITERIALI		
PESO	10	NATURA	CITTADINANZA
	Organizzazione Realizzazione Miglioramento	Realizzazione	PROGRAMMA
			STAKEHOLDER
Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto
Assegnazione di nuove concessioni per circa 300 loculi cimiteriali, derivanti dai lavori di ristrutturazione dei muri B - C- H	Avviso pubblico alla cittadinanza per la manifestazione di interesse alla concessione di loculi cimiteriali	Publicazione dell'Avviso Pubblico	
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	31 dicembre 2024	100	Ing. Nicola Fienga
Risorse Umane		Risorse Strumentali	
Ing. Nicola Fienga – Arch. Fabio Esposito – Geom. Emanuele Alfano		QUELLE IN DOTAZIONE AL SETTORE / P.C. STAMPANTI ECC.	
Firma del Responsabile del Settore		Firma Amministrazione Comunale	




COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE POLITICHE SOCIALI, UFFICIO LEGALE, CONTRATTI E PARTECIPATE RESPONSABILE SETTORE UFFICIO

DOTT. PASQUALE BOCCIA

POLITICHE SOCIALI

OBBIETTIVO DI STRUTTURA PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VERIFICA DI INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI, RIDUZIONE E PREVENZIONE CONDIZIONI DI BISOGNO DISAGIO INDIVIDUALE E FAMILIARE, AZIENDA SPECIALE CONSORTILE - UFFICIO STRALCIO AMBITO TERRITORIALE S01_2

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

CITTADINI - PIANO DI ZONA

PESO 20 MATURA
Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Strategico

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
STRUTTORIA E LIQUIDAZIONE PRATICHE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE STRUTTORIA E LIQUIDAZIONE PRATICHE PER PAGAMENTO FITTI MOROSI RAPPORTO DIRETTO CON PIANO DI ZONA PER GESTIONE/MONITORAGGIO UTILIZZOFONDI FUA RAPPORTO DIRETTO CON I CITTADINI PER ASSISTENZA: - ASSEGNO DI MATERNITA' DEI COMUNI - BONUS INPS - BONUS ALTRI ISTITUTI - REDOITO DI CITTADINANZA E PLIC PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'UTENZA FRAGILE ED ANZIANI UFFICIO STRALCIO PIANO DI ZONA S01_2	DETERMINE DI LIQUIDAZIONE E DELIBERE DI GIUNTA - ACQUISIZIONE REPORT ANNUALI SU UTILIZZO FONDI RICEZIONE E GESTIONE ISTANZE PREDISPOSIZIONE BANDI E GESTIONE ISTANZE	EROGAZIONE CONTRIBUTI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		
	STUDIO E DEFINIZIONE DEBITI DA LIQUIDARE E RENDICONTARE	EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE NEI TEMPI PREVISTI		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100%	DOTT. PASQUALE BOCCIA

Risorsa Umanita' Risorsa Strumentali

NESSUNA UNITA'

Firma del Resp. Settore  Firma Sindacal Assessore al piano 

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE POLITICHE SOCIALI, UFFICIO LEGALE, CONTRATTI E PARTECIPATE RESPONSABILE SETTORE **UFFICIO LEGALE**

OBBIETTIVO DI STRUTTURA AFFIDAMENTO INCARICO DI RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'ENTE AD AVVOCATI CONVENZIONATI IN MATERIA CIVILE AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA, PENALE E GIUDICE DI PACE. RECUPERO CREDITI

PESO 30 **NATURA** Organizzazione Realizzazione Strategico Miglioramento **PROGRAMMA** **STAKEHOLDER**

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
DEFINIZIONE DI PROCEDURE PER CONFERIMENTO INCARICO DI DIFENSORE DELL'ENTE IN MATERIA CIVILE, AMMINISTRATIVA, PENALE E GIUDICE DI PACE	PROCEDURA PER AFFIDAMENTO CONVENZIONI			
AVVIO PROCEDURE RECUPERO CREDITI SIA DI GIUDIZI IN CUI L'ENTE E' VITTORIOSO SIA PER I DANNI AL PATRIMONIO	LETTERE DI MESSA IN MORA			
GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO MEDIANTE AVVVO SHORT LIST AVVOCATI TRIBUTARISTI PER AFFIDAMENTO INCARICHI NONCHE' GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE CONTROVERSIE	PROCEDURE PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI TRIBUTARIO		GESTIONE OTTIMALE DI TUTTE LE CONTROVERSIE	
SUPPORTO UFFICIO PATRIMONIO NELL'ATTIVITA' DI RECUPERO SOMME A DEBITO DEGLI AFFITTUARI ALLOGGI E R.P.	PREDISPOSIZIONE AVVISI DI MESSA IN MORA		RECUPERO SOMME DOVUTE	
GESTIONE CONTENZIOSO CON CONSORZIO FARMACEUTICO INTERCOMUNALE E VENDITA FARMACIE	COLLABORAZIONE NELLA FINALIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO E NELLA REDAZIONE TRANSAZIONE E CONVENZIONE CON CFI BANDI PER VENDITA FARMACIE		FINALIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO E VENDITA FARMACIE COMUNALI	

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100%	DOTT. PASQUALE BOCCIA

Risorse Umane
AVV. CARMELA RITA DE ROSA
DOTT. SABATO COZZOLINO
DOTT. VINCENZO CASCONI

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore  Firma Sindaco/ Assessore al ramo 

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE [POLITICHE SOCIALI, UFFICIO LEGALE, CONTRATTI E PARTECIPATE] [CONTRATTI]

RESPONSABILE SETTORE [DOTT. PASQUALE BOCCIA] [UFFICIO]

OBIETTIVO DI STRUTTURA [REDAZIONE DEI CONTRATTI CHE L'ENTE STIPULA NEI VARI SETTORI. ESPLETAMENTO DI TUTTE LE PROCEDURE CONSEQUENZIALI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE]

PESO [5] **NATURA** [Strategico] **PROGRAMMA** [STAKEHOLDER] **SETTORI DEL COMUNE**

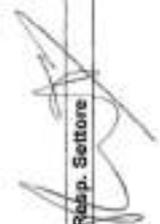
Organizzazione
Realizzazione
Miglioramento

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
RICEZIONE DAI SETTORI DELLE RICHIESTE DI REDAZIONE CONTRATTI E ASSOLVIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI	SUPPORTO E RISCONTRO AI SETTORI COMPETENTI REDAZIONE, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI	TEMPESTIVITA' E RISPETTO DEI TERMINI		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024 ANNUALITA' 2024	Peso Intero 100%	Responsabile DOTT. PASQUALE BOCCIA
------------------------	---	----------------------------	--

Risorse Umane
DOTT.SSA IDA GERARDA D'ANTUONO

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore  Firma Sindacato Assessori al ramo 

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE
 RESPONSABILE SETTORE
OBIETTIVO DI STRUTTURA

PESO NATURA

Organizzazione
Realizzazione Strategico
Miglioramento

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
CURA DEI RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE INSTAURANDO UN DIALOGO E UNO SCAMBIO DI INFORMAZIONI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE E I COMPONENTI DEL CONTROLLO ANALOGO	COSTANTE MONITORAGGIO DELL' ANDAMENTO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE E EVENTUALE INTERVENTO PER QUANTO IN POTERE DELL'UFFICIO E DELL' ENTE		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100%	DOTT. PASQUALE BOCCIA

Risorse Umane
 AVV. CARMELA RITA DE ROSA
 DOTT. SABATO COZZOLINO

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore  Firma Sindaco/ Assessore al ramo 

COMUNE DI SCAFATI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE RESPONSABILE SETTORE OBBIETTIVO DI STRUTTURA	I-8-8F-IV-V-VI-VII-VIII-IX TUTTI UFFICIO TUTTI	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	TUTTI
PESO 30 NATURA Organizzazione Realizzazione Miglioramento	PROGRAMMA Strategico	STAKEHOLDER ESTERNI	
Descrizione Accertamento/Risultato delle fatture sullo SDI entro gg. 15 dalla ricezione e liquidazione delle fatture accettate entro i 30 gg. dall'emissione, salvo diverse previsioni contrattuali	Indicatore Data protocollo fattura	Risultato atteso RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO	Risultato raggiunto Scostamento
Fase e Progetto Tempi di realizzazione 2024 ENTRO IL 31/12/2024	Peso Intero 100%	Responsabili	
	Risorse Umane	Risorse Strumentali	
Firma del Resp. Settore	Firma Sindaco/ Agessore al ramo		




COMUNE DI SCAFAFI PEG 2024 Obiettivo Specifico Struttura			
SETTORE 1-B-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX	RESPONSABILE SETTORE TUTTI	UFFICIO TUTTI	TUTTI
OBIETTIVO DI STRUTTURA FORMAZIONE DEL PERSONALE			
PESO 5	NATURA Organizzazione Realizzazione Miglioramento	PROGRAMMA Strategico	STAKEHOLDER INTERNI
Descrizione PREDISPOSIZIONE DI PIANI DI FORMAZIONE PERIODICI E MIRATI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SINGOLI SETTORI		Risultato atteso AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE RISORSE ASSEGNATE AI VARI SETTORI	Risultato raggiunto Scostamento
Fase e Progetto Tempi di realizzazione 2024 ENTRO IL 31/12/2024	Peso Intero 100%		Responsabili
Risorse Umane		Risorse Strumentali	
Firma del Resp. Settore		Firma Sindaco/ Assessore di rito	




COMUNE DI SCAFATI
 PEO 2024
 Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE: 1-8-11-14-V-VI-VII-VIII-IX
 RESPONSABILE SETTORE: TUTTI
 UFFICIO: TUTTI

OBBIETTIVO DI STRUTTURA: RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

PESO: 5 NATURA: Strategico PROGRAMMA: STAKEHOLDER INTERNI/ESTERNI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' NECESSARIE A GARANTIRE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LVO N. 24 DEL 10 MARZO 2023 L'INADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, IL RIFIUTO, IL DIFFERIMENTO E LA LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO, AL DI FUORI DELLE IPOTESI PREVISTE DALL'ART. 5 BIS COSTITUISCONO ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE E SONO COMUNQUE VALUTATI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA' DI RISULTATO ART. 46 DEL D.LGS. N. 33/2023 Obiettivo trasversale perché coinvolge tutti i dipendenti	NUMERO DI SEGNALAZIONI DI EVIDENTI VIOLAZIONI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2023/2025 PUBBLICAZIONE DATI IN FORMATO APERTO	MESSAGGIO SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI EVIDENTI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL PIANO DELLA TRASPARENZA		
Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Peso	Responsabili
	ENTRO IL 31/12/2024	100%		
Risorse Umane		Risorse Strumentali		

Firma del Resp. Settore: 

Firma Sindaco/Assessore al ramo: 

PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE

VIII

RESPONSABILE SETTORE

Ing. Angelo Maresca

UFFICIO

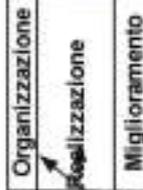
Patrimonio e Beni Confiscati

OBBIETTIVO DI STRUTTURA

CONCESSIONE IN USO DI AREE A VERDE, STRUTTURE LUDICO RICREATIVE, CULTURALI E PARCHI GIOCO

PESO 15

NATURA



Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

ESTERNI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Concessione in uso di area a verde, di strutture ludico ricreative, culturali e parchi gioco di proprietà comunale al fine della massima fruibilità da parte della cittadinanza.	concessione in uso di almeno n. 3 beni comunali	100,00%		
Tempi di realizzazione 2024				
Fase e Progetto		Fase intero		Responsabile
		100		Ing. Angelo MARESCA
Risorse Umane				
Risorse Strumentali				
Dipendenti assegnati al Servizio: tutti i dipendenti del Settore VIII				
Firma del Resp. Settore				

Dipendenti assegnati al Servizio: tutti i dipendenti del Settore VIII

Firma del Resp. Settore

Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner

Firma Sindaco/Assessore al fono

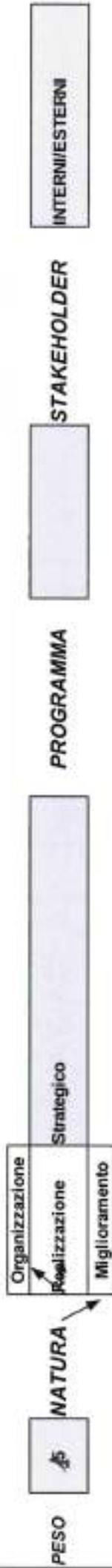
Ing. Angelo MARESCA

Firma Sindaco/Assessore al fono

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE VIII RESPONSABILE SETTORE ing. Angelo Maresca UFFICIO Custodia Immobili Comunali

OBIETTIVO DI STRUTTURA COORDINAMENTO DELLA CUSTODIA DI TUTTE LE STRUTTURE COMUNALI IN ESERCIZIO (UFFICI, STRUTTURE SPORTIVE, CIMITERO E AREE VERDI)



Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Interpello Settori comunali coinvolti in merito alle effettive esigenze di custodia per ciascuna struttura comunale e rispettivo reperimento occorrenze economiche	Invio richiesta/pervenimento riscontri	Redazione ed attuazione del piano di custodia		

Tempi di realizzazione 2024		Responsabile
Fase e Progetto	Peso Intero	ing. Angelo MARESCA
	100	
ANNO 2024		Risorse Strumentali
Risorse Umane		

Dipendenti assegnati al Servizio: tutti i dipendenti del settore
 Firma del Resp. Settore
 Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner
 Firma Sindaco/ Assessore al ramo

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE VIII

RESPONSABILE SETTORE

ing. Angelo Maresca

UFFICIO

Patrimonio

OBIETTIVO DI STRUTTURA

Vendita del patrimonio comunale disponibile materiale e immateriale

PESO 15

NATURA



Strategico

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

ESTERNI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento						
Vendita farmacie comunali	predisposizione bando	Determina dirigenziale di approvazione e successiva pubblicazione avviso								
<p>Tempi di realizzazione 2024</p> <p>ANNO 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase e Progetto Farmacità</th> <th>Peso Intero</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>					Fase e Progetto Farmacità	Peso Intero		100		100
Fase e Progetto Farmacità	Peso Intero									
	100									
	100									
<p>Risorse Umane</p> <p>Dipendenti assegnati al Servizio: ing. Immacolata Piscopo – geom. Davide Prota</p> <p>Firma del Resp. Settore <i>Angelo Maresca</i></p>										
<p>Risorse Strumentali</p> <p>Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner</p> <p>Firma Sindaco/Assessore al ramo <i>Prota</i></p>										

Responsabile

ing. Angelo MARESCA

Angelo Maresca

Risorse Strumentali

Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner

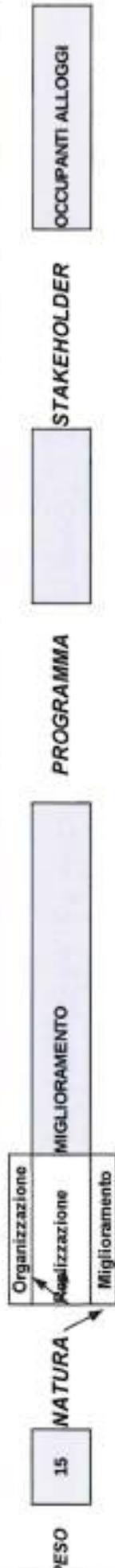
Firma Sindaco/Assessore al ramo

Prota

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE VIII RESPONSABILE SETTORE UFFICIO Patrimonio e Beni Confiscati

OBIETTIVO DI STRUTTURA AGGIORNAMENTO CANONI DI LOCAZIONE E RECUPERO ANNUALITA'



Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
AGGIORNAMENTO CANONI DI LOCAZIONE: Formazione del personale per l'utilizzo del programma in uso e relativo aggiornamento - Determinazione dei canoni di locazione attuali e progressi relativamente alle annualità non incassate per ciascun occupante degli alloggi comunali	Preso d'atto ed approvazione canoni determinati	Determina d'ingenziale		
RECUPERO ANNUALITA': Invio avvisi di pagamento nelle forme di legge, a ciascun occupante degli alloggi comunali	Emissione avvisi di pagamento	100%		

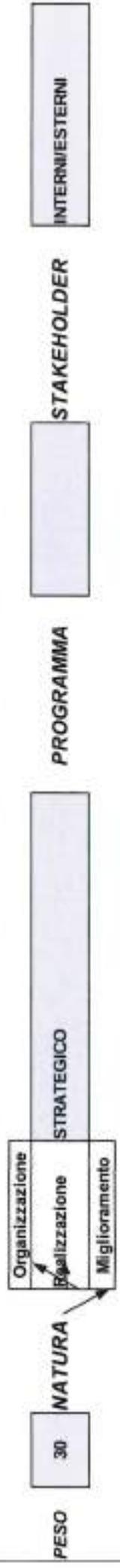
Tempi di realizzazione 2024		Responsabile	
Fase e Progetto			
Aggiornamenti o canoni	ANNO 2024	Peso Intero	ing. Angelo MARESCA
Recupero canoni	ANNO 2024	50	<i>Angelo Maresca</i>
		100	

Risorse Umane
Risorse Strumentali
Dipendenti assegnati al Servizio: geom. Davide Protta (resp. Servizio) - ing. Immacolata Piscopo
Firma del Resp. Settore *Angelo Maresca*
Firma Sindaco/Assessore al ramo *[Signature]*
Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner - Software

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE VIII RESPONSABILE SETTORE ing. Angelo Maresca UFFICIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE



Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Accettazione/Rifiuto delle fatture sullo SDI entro gg. 15 dal pervenimento e liquidazione delle fatture accettate entro i 30 gg. dal pervenimento, salvo diverse previsioni contrattuali	data del protocollo della fattura	Accettazione/rifiuto entro 15 gg. dal pervenimento sullo SDI - Determina dirigenziale di liquidazione entro i 30 gg dalla data del protocollo		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024		Responsabile
	ANNO 2024	Peso Intero	ing. Angelo MARESCA
		100	<i>Angelo Maresca</i>

Risorse Umane Risorse Strumentali

Tutti i dipendenti del Settore

Firma del Resp. Settore *Angelo Maresca*

Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner

Firma Sindaco/ Assessore di ramo *AME*

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE VIII RESPONSABILE SETTORE UFFICIO

OBBIETTIVO DI STRUTTURA Formazione del Personale

PESO NATURA ORGANIZZAZIONE REALIZZAZIONE MIGLIORAMENTO STRATEGICO PROGRAMMA STAKEHOLDER INTERNI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Formazione continua del personale assegnato	n. 2 corsi di formazione	100,00%		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100	<i>Angelo Maresca</i>

Risorse Umane Risorse Strumentali

tutti i dipendenti del settore Risorse in dotazione del Settore/Servizi: PC - Fotocopiatrici/Stampanti/Scanner - Software

Firma del Resp. Settore *Angelo Maresca* Firma Sindacale/Assessore al ramo *[Signature]*

SETTORE

VIII

RESPONSABILE SETTORE

Ing. Angelo Maresca

UFFICIO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE



PESO

NATURA

Miglioramento

PROGRAMMA

STAKEHOLDER

INTERNI/ESTERNI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
Implementazione delle attività correlate alla trasparenza e all'anticorruzione in attuazione delle disposizioni di cui al D.L.vo n. 24 del 10 marzo 2023	n. di provvedimenti per cui sussiste l'obbligo della pubblicazione in "amministrazione trasparente"	100,00%		
Tempi di realizzazione 2024				
Fase e Progetto		Peso Intero		Responsabile
		100		Ing. Angelo MARESCA
Risorse Umane				
Risorse Strumentali				
Tutti i dipendenti del Settore				
Risorse in dotazione del Settore/Servizio: PC - Fotocopiatrice/Stampante/Scanner				
Firma del Resp. Settore				

Angelo Maresca

Angelo Maresca

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

DIRIGENTE/ RESPONSABILE P.O.

ALO' PASQUALE

SETTORE

POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO DI STRUTTURA

POTENZIAMENTO SERVIZI DI PRESIDIO ALLA LEGALITA' -EDILIZIA-COMMERCIO-SUOLO PUBBLICO-
 POLIZIA MORTUARIA

PESO 15

NATURA

Organizzazione

Realizzazione

Miglioramento

STRATEGICO

STAKEHOLDER

CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI FINALIZZATI AL CONTRASTO DELL'ABUSIVISMO: EDILIZIA COMMERCIO/ SUOLO PUBBLICO	N. CONTROLLI N. CONTROLLI	500 500		
POLIZIA MORTUARIA: -CONTROLLI INUMAZIONI-ESUMAZIONI-ACCOGLIENZA SALME -CONTROLLO PAGAMENTO DIRITTI SULLE AFFISSIONI DI MANIFESTI FUNEBRI IN APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE	TOTALE SALME TERRITORIO	100,00% 100,00%		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	Anno 2024	100,00%	ALO' PASQUALE

Risorse Umane

Tutti i Dipendenti assegnati al Servizio
 IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX
 COMANDANTE DALLA P.M.

Firma del Dirigente del Servizio *Magg. Pasquale dr. Alo'*



Risorse Strumentali

Risorse in dotazione all'Ufficio del Servizio (PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici ecc) / altro.....

Firma

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE **POLIZIA MUNICIPALE**

DIRIGENTE/ RESPONSABILE P.O. **ALO' PASQUALE** SETTORE **POLIZIA MUNICIPALE**

OBBIETTIVO DI STRUTTURA **POTENZIAMENTO SERVIZI DI PRESIDIO ALLA LEGALITA' AMBIENTE**

PESO **15**

NATURA

Organizzazione	
Realizzazione	STRATEGICO
Miglioramento	

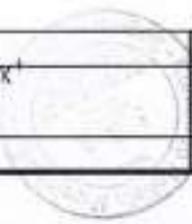
STAKEHOLDER	CITTADINI
--------------------	-----------

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI, ANCHE ATTRAVERSO IL NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA, PER IL RISPETTO DELLE NORME SULLA RACCOLTA DIFFERENZIATA E DI QUELLE AMBIENTALI- VERBALIZZAZIONI ED IRROGAZIONI DELLE SANZIONI	N. CONTROLLI	ALMENO 3 CONTROLLI AL GIORNO		
INTENSIFICAZIONE CONTROLLI ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE CON IL CONCORSO DELLE ALTRE FORZE DI POLIZIA ARPAC, NOE, ECC. PER IL RISPETTO DELLE LEGGI AMBIENTALI CON VERBALIZZAZIONE ED IRROGAZIONI SANZIONI ED INFORMATIVE REATO	N. CONTROLLI	Almeno 40		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	Anno 2024	100,00%	ALO' PASQUALE

Risorse Umane	Risorse Strumentali
Tutti i Dipendenti assegnati al Servizio	Risorse in dotazione all'Ufficio del Servizio (PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici ecc) / altro.....
Firma del Dirigente del Servizio	Firma

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX
COMANDANTE DELLA P.M.
Magg. Pasquale di Alo'



[Handwritten signature]

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

DIRIGENTE/ RESPONSABILE P.O. ALO' PASQUALE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO DI STRUTTURA POTENZIAMENTO SERVIZI DI PRESIDIO ALLA LEGALITA' SICUREZZA URBANA

PESO 20

NATURA

Organizzazione			
Realizzazione	STRATEGICO		STAKEHOLDER
Miglioramento			CITTADINI

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
-INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI PER IL RISPETTO DEL CDS MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE AL FINE DI RIDURRE L'INCIDENTABILITA' A GARANZIA DELL'INCOLUMITA' DEI PEDONI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE ,ANCHE ATTRAVERSO L'AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA VERBALIZZAZIONI ED IRROGAZIONI DELLE SANZIONI	N CONTROLLI	30 CONTROLLI GIORNALIERI		
-SERVIZI DI VIABILITA' E CONNESSI CONTROLLI DURANTE LE MANIFESTAZIONI PROMOSSE DALL'ENTE E PER QUELLE CIVILI, RELIGIOSE ED ISTITUZIONALI	MANIFESTAZIONI	100,00%		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso intero	Responsabile
	Anno 2024	100,00%	ALO' PASQUALE

Tutti i Dipendenti assegnati al Servizio	Risorse Umane IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX COMANDANTE DELLA P.M. Magg. Pasquale de Alo'	Risorse Strumentali Risorse in dotazione all'Ufficio del Servizio (PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici ecc) / altro.....
Firma del Dirigente del Servizio		Firma



COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

AREA/SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

DIRIGENTE/ RESPONSABILE P.O. ALO' PASQUALE POLIZIA MUNICIPALE

OBBIETTIVO DI STRUTTURA POTENZIAMENTO SERVIZI DI PRESIDIO ALLA LEGALITA': VIDEOSORVEGLIANZA

PESO 10

NATURA

Organizzazione	
Realizzazione	STRATEGICO
Miglioramento	

STAKEHOLDER	CITTADINI
-------------	-----------

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
IMPLEMENTAZIONE SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA ATTRAVERSO PROGETTI FINANZIATI DAL MINISTERO DEGLI INTERNI, PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA.	PROGETTI APPROVATI	100,00%		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	Anno 2024	100,00%	ALO' PASQUALE

Tutti i Dipendenti assegnati al Servizio	Risorse Umane IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX COMANDANTE DELLA P.M. Magg. Pasquale Alo'	Risorse Strumentali Risorse in dotazione all'Ufficio del Servizio (PC, Stampanti, Scanner, Fotocopiatrici ecc) / altro.....
Firma del Dirigente del Servizio		Firma



COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
 RESPONSABILE SETTORE MAGG. ALO' PASQUALE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO DI STRUTTURA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PESO NATURA Strategico **PROGRAMMA** **STAKEHOLDER**

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
FORMAZIONE COSTANTE DEL PERSONALE IN CARICO AL SETTORE.		AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE RISORSE		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100%	

Risorse Umane

Risorse Strumentali

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX
COMANDANTE DELLA P.M.
Magg. Pasquale Alo'



Firma Sindaco/Assessore al ramo

Firma del Resp. Settore

COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE SETTORE MAGG. ALO' PASQUALE **UFFICIO** POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO DI STRUTTURA TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30 **NATURA** Organizzazione Realizzazione Strategico Miglioramento **PROGRAMMA** **STAKEHOLDER**

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
TEMPESTIVITA' NELL'ISTRUTTORIA E NEL PAGAMENTO DEI DEBITI CONTRATTI E DI COMPETENZA DEL SETTORE.		RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO		

Fase o Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100%	

Risorse Umane: IL RESPONSABILE DEL SETTORE N°1 COMANDANTE DELLA P.M. Magg. Pasquale dr. Alo'

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore

Firma Sindaco/Assessore al ramo



COMUNE DI SCAFATI
PEG 2024
Obiettivo Specifico Struttura

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE SETTORE

MAGG. ALO' PASQUALE

UFFICIO

POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO DI STRUTTURA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

PESO NATURA Realizzazione Strategico PROGRAMMA STAKEHOLDER

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento
TEMPESTIVITA' NELL'INSERIMENTO NELLA SEZIONE TRASPARENZA DELL'ENTE DEGLI ATTI SUSCETTIBILI DI PUBBLICAZIONE		RISPETTO DEI TERMINI DI PUBBLICAZIONE		

Fase e Progetto	Tempi di realizzazione 2024	Peso Intero	Responsabile
	ANNUALITA' 2024	100%	

Risorse Umane: IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX¹ COMANDANTE DELLA P.M. Magg. Pasquale Gr. Alo'

Risorse Strumentali

Firma del Resp. Settore

Firma Sindaci/Assessore al ramo



Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2024-2026

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2024-2026, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici. Dalla ricognizione effettuata ad aprile 2024 sono emersi i seguenti dati complessivi:

n° 150 postazioni PC + monitor + Telefoni VOIP Ed inoltre:

n. 2 Server Application

n. 1 Server VmWare

n. 2 WorkStation

n. 2 NAS

n. 7 Stampanti Locali

n. 10 Scanner

n. 3 Etichettatrici Protocollo

n. 15 fotocopiatrici multifunzione di Rete

Delle 150 postazioni attualmente allestite per il funzionamento dell'ente, non tutte sono sempre utilizzate dal personale dipendente, circa una 3 PC e 3 monitor sono disponibili per l'utilizzo.

Il numero maggiore di postazioni rispetto al personale in servizio dipende da vari fattori. In primo luogo, alcuni uffici richiedono la presenza di più PC e stampanti, per specifiche esigenze, in secondo luogo si è ritenuto opportuno mantenere un certo numero di PC e stampanti dismessi dalle stazioni di lavoro, al fine di garantire in ogni momento continuità nell'erogazione dei servizi, soprattutto in caso di eventuali guasti.

Gli scanner sono collocati per la maggior parte nelle postazioni dedicate alla protocollazione elettronica dei documenti e digitalizzazione degli atti o nelle segreterie generali dei vari Settori.

Il Server principale VmWare nel quale sono stati configurati i principali servizi di accesso per gli utenti dell'ente è stato acquistato lo scorso anno pertanto non necessità di ulteriori investimenti.

Per ciò che concerne il software applicativo, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e aggiornamento nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alle ipotesi di dismissione per malfunzionamento e/o obsolescenza, si procederà nell'arco dell'anno alla verifica e allo smaltimento delle postazioni accantonate non più funzionanti seguendo i canoni dettati dalle attuali normative per la dismissione.

Il programma di razionalizzazione delle dotazioni strumentali è determinato da processi di monitoraggio continuo delle possibili soluzioni tecnologiche, che consentano di raggiungere l'obiettivo del massimo contenimento dei costi di acquisto e gestione di dette dotazioni.

Nel periodo di riferimento, viste le crescenti necessità dei nuovi applicativi, il grado di obsolescenza delle apparecchiature e la conseguente necessità di ammodernamento del parco macchine, si rende necessario, valutare la sostituzione delle attuale parco macchine, aggiornando circa il 30% di quelle attualmente in uso, seguendo i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

Relativamente alle stampanti non sono previsti ulteriori investimenti avendo già l'ente provveduto alla sostituzione della maggior parte delle stampante locali con multi funzioni di rete a noleggio.

Segue per ulteriore dettaglio specifica del censimento hardware effettuato nelle varie sedi:

Sede Anagrafe – Servizi Sociali

Uffici Piano Terra	Postazioni	Stampanti Locali	Stampanti di Rete
Servizi Demografici – Sportello Tessere	2	2	1
Servizi Demografici – Anagrafe	3		
Uffici Primo Piano			
Servizi Demografici – Pubblica Istruzione	2		1
Servizi Demografici – Anagrafe	3	1	
Servizi Demografici – Stato Civile	2	1	
Servizi Demografici – Elettorale	2	1	
Servizi Demografici – Funzionario	1		
Uffici Secondo Piano			
<i>Apparati di Rete</i>			
<i>Switch</i>	2		
<i>Router VPN</i>	1		
<i>Switch Fibra</i>	2		
<i>Patch Panel</i>	3		
Politiche Sociali - Servizi Sociali	6		1
Politiche Sociali - Centro Antiviolenza	1		
Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali - Servizi Cimiteriali	1		
Autoparco	1		

Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali - Funzionario	1		
Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali - Ambiente	3	1	
Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali - Protezione Civile	1		

Comando Polizia Municipale

Uffici Piano Terra	Postazioni	Stampanti Locali	Stampanti di Rete
Ufficio Contravvenzioni	6	1 + 3 Scanner	1
Ufficio Viabilità	2	1	1
Piantone	1		
Videosorveglianza	1		
Ufficio Urbanistica	3	1	
Ufficio Commercio	2		
Ufficio Notifiche	2	1	
Ufficio Viabilità 2	2	1	
Segreteria Comando	4	2 Scanner	1
Comandante	1	1	
<i>Apparati di Rete</i>			
<i>Switch</i>	2		
<i>Router VPN</i>	1		
<i>Switch Fibra</i>	2		
<i>Patch Panel</i>	3		

Sede Centrale

Uffici Piano Terra	Postazioni	Stampanti Locali / Scanner	Stampanti di Rete
Ufficio Protocollo	2	2 Scanner / 2 Etichettrici	1
Ufficio Messì	3	STP Raccomandate	
Ufficio Supporto Segreteria	1		
<i>Apparati di Rete</i>			
<i>Switch</i>	2		
<i>Patch Panel</i>	3		

Switch Fibra	1		
Uffici Primo Piano	Postazioni	Stampanti Locali / Scanner	Stampanti di Rete
Pianificazione e Sviluppo del Territorio	9	2	1
Lavori Pubblici e Manutenzione	5	2	
Ufficio SUAP	2	1	1
Lavori Pubblici, Manutenzione, Innovazione Tecnologica, Pics e PNRR - Funzionario	1		
Ufficio Condonò	3		
Uffici Secondo Piano	Postazioni	Stampanti Locali / Scanner	Stampanti di Rete
Ufficio Sindaco	1		1
Segreteria Sindaco	1		
Affari Generari - Sport	1		
Ufficio Contratti	1		
Segreteria Generale	3	3	
Segretario Generale	1	1	
Lavori Pubblici, Manutenzione, Innovazione Tecnologica, Pics e PNRR	2	1	
Affari Generali - Funzionario	1		
Ufficio Urbanistica	2	1	
Ufficio Patrimonio	2		
Ufficio Patrimonio - Funzionario	1		
Apparati di Rete			
Switch	2		
Patch Panel	3		
Uffici Terzo Piano	Postazioni	Stampanti Locali / Scanner	Stampanti di Rete
Ufficio Legale	3		1
Ufficio Legale - Funzionario	1		
Ufficio IMU/Tari	3		1
Ufficio Personale	3	1	1
Ufficio Ragioneria - Personale	2		
Finanze Tributi Personale - Funzionario	1		
Ufficio Ragioneria	4		
Innovazione Tecnologica – Supporto CED	3	1	

Sede Centrale – Centro Stella

Application Server	2		
VmWare Server	1		
NAS	2		
Switch	2		
Router Fastweb	1		
Firewall Fastweb	1		
Router VPN	1		
Workstation	2		

Biblioteca Comunale

Uffici Piano Terra	Postazioni	Stampanti Locali / Scanner	Stampanti di Rete
Ufficio Biblioteca	3	1	1

Cimitero Comunale

Uffici Piano Terra	Postazioni	Stampanti Locali / Scanner	Stampanti di Rete
Ufficio Cimitero	1	1	

Piano Azioni Positive

Il d.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che “le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro”.

La presentazione dei Piani triennali non è solo un atto formale, ma rappresenta un momento fondamentale per attivare misure e meccanismi di gender mainstreaming, azioni positive e buone prassi volte a consentire una reale parità tra uomini e donne da parte delle Amministrazioni.

Le azioni positive sono, dunque, uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (d.lgs.198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
 - superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
 - promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
 - favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie nelle commissioni di concorso, anche attraverso l’obbligo di rappresentanza femminile, ed una valutazione basata più sul risultato che sulla mera presenza;
- garantire il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

AREA	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari ed elevata qualificazione	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale tempo indeterminato pieno	5	2	12	2	36	23	21	17
Personale tempo determinato pieno			1	1	1	1	7	1
Totali	5	2	13	3	37	24	28	18

Totale numero di donne presenti nell'ente: 47

Totale numero di uomini presenti nell'ente: 83

Dipendenti Elevata Qualificazione: 9

Donne 1

Uomini numero 8 (di cui n. 1 in convenzione ex art. 23 C.C.N.L 16 novembre 2022 e n. 1 in ausiliaria).

Di seguito, si riportano gli obiettivi relativi al Piano delle Azioni Positive PIAO 2024-2026 con le relative azioni:

Obiettivo n.1: RAFFORZARE IL RUOLO DEL CUG

Il Comune di Scafati ha:

- Istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, con delibera di G.C. n. 69 del 16/03/2022;

- costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità , la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.),con delibera di G.C. n. 78 del 24.03.2022;

- approvato il regolamento per il funzionamento del C.U.G., giusta delibera di G.C. n. 147 del 30.05.2022, stabilendo i seguenti compiti dello stesso all'art. 9:

- 1) contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e di pari opportunità di genere, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per lavoratori/lavoratrici.
- 2) esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica ad esso attribuiti dall'articolo 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010) e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio di Ministri.
- 3) predispone annualmente un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno successivo e lo stesso viene sottoposto all'esame del C.U.G. entro il mese di novembre di ciascun anno. In sede di prima applicazione del presente regolamento, tale piano sarà deliberato entro il 30 giugno 2022.
- 4) Con il D.L. 9/6/2021 n. 80 art. 6, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il Piano azioni positive viene inserito all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della Performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

- provveduto a sostituire il Presidente ed un componente con determina Reg. Gen. 472 del 04/04/2024.

L'obiettivo che ci si propone di raggiungere è quello di rafforzare il ruolo del CUG del Comune di Scafati agendo su più livelli:

- rafforzando la capacità di interazione e collaborazione con gli uffici comunali e con organismi con finalità analoghe di livello locale e nazionale;
- facendo conoscere l'esistenza, le finalità e le modalità di funzionamento del CUG del Comune di Scafati a tutto il personale.

Obiettivo n. 2: PROMUOVERE E FACILITARE IL BENESSERE LAVORATIVO

Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire per promuovere e facilitare il benessere lavorativo sono i seguenti:

1) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Il Comune di Scafati, in materia di benessere organizzativo, si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azioni

- 🕒 Monitoraggio/Rilevazione eventuali criticità e delle esigenze;
- 🕒 informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- 🕒 informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione;
- 🕒 informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti;
- 🕒 assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- 🕒 partecipazione alla rete dei CUG per la condivisione di procedure, formazione e buone prassi;

2) Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso il lavoro agile.

Azioni

- 🕒 Approvazione di uno specifico regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto ai sensi del nuovo CCNL 16. 11. 2022 che verterà su:
 - stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione;
 - garanzia di rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti che siano in possesso dei requisiti regolamentati;
 - fornitura e dotazione di strumenti informatici utili per garantire le attività da remoto.

L'azione prevederà l'individuazione delle attività smartabili riferite ai diversi settori dell'ente e regolamenterà le modalità per lo svolgimento del lavoro da remoto e agile. La modalità di lavoro agile, oltre che configurare una politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

3) Mantenimento della flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Scafati continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti come il part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale (es. dipendenti portatori di handicap, dipendenti che devono assistere coniuge/convivente/unito civilmente/ figli fratelli non autosufficienti ecc.) vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti.

4)Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Scafati assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.

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

Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Scafati valorizza attitudini e capacità personali. In occasione di assunzioni o di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'amministrazione garantisce che l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Relativamente alla formazione, l'amministrazione ha intrapreso da anni una nuova modalità formativa attraverso la piattaforma messa a disposizione per gli associati da ASMEL che consente al personale dipendente di gestire la partecipazione alle attività formative conciliando i tempi di lavoro con le necessità familiari e garantendo comunque un elevato standard qualitativo.

Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di se stesso e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

L'Amministrazione Comunale si impegna a reperire le risorse economiche che dovessero risultare necessarie per il funzionamento del C.U.G. e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente piano.

Le azioni positive innanzi indicate saranno attuate e sviluppate compatibilmente secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità nelle Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni, approvate il 6 ottobre 2022.

Il piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Cug si impegna a collaborare con l'Ente al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi precedentemente indicati.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.3. Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026*

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avviene quindi necessariamente attraverso la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del documento di programmazione unitario che è appunto il PIAO.

Corre l'obbligo, allorché ci si appresta ad elaborare un piano che si pone come obiettivi prioritari e fondamentali la lotta e la prevenzione del fenomeno "*corruzione*" di chiarire che si tratta di un concetto connesso a quello di valore pubblico. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Conformemente a quanto delineato nel P.N.A. 2022, e nell'aggiornamento allo stesso approvato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

La Sottosezione del PIAO di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026* è redatta secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e ss. mm. e ii.

Il **P.T.P.C.T. 2024-2026**, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, viene approvato quale parte integrante del PIAO, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data **09.01.2024 con nota prot.n. 1833 e conclusa in data 20.01.2023, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.**

Per la redazione della presente sezione sono stati considerati come base di partenza in una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente.

2.3.1 Obiettivi strategici. Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, con il Piano della Performance.

Nel PNA 2022, l'ANAC ha richiesto di includere obiettivi strategici all'interno del PTPCT adottato dagli enti. L'obiettivo generale del valore pubblico va 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. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Al riguardo, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

-rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

-revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi e del pantouflage)

-promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario il coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

-incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità;

I suddetti obiettivi strategici saranno trasfusi nei documenti di programmazione dell'Ente.

In coerenza con i richiamati obiettivi strategici e con le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT dovranno essere anche definiti gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In particolare, costituiranno **obiettivi di performance organizzativa:**

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;

- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;

- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative e l'implementazione delle attività di monitoraggio sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e nelle materie afferente i settore a maggior rischio.

Dovranno, invece, costituire obiettivi di performance individuale:

- l'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- l'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che riguardano la propria specifica competenza.

Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la prevenzione della corruzione e la trasparenza si concretizzano. Quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, va sviluppata in una logica di gradualità.

Si prevede l'inserimento nel PDO/PEG di obiettivi gestionali ai titolari di P.O. per la prevenzione della corruzione contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione stessa.

A tal fine si ritiene opportuno partire dalla mappatura già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance, integrando gli stessi con le misure di prevenzione della corruzione.

È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

2.3.2 Analisi del contesto

Come si rinviene nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, 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 dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Di base, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Vengono in rilievo, ad esempio, i dati relativi a: contesto economico e sociale; presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento; criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Analisi del territorio

SUPERFICIE: 19,76 Km².		
STRADE:		
* Statali: 4	* Provinciali:10	* Comunali: km 55
Altitudine s.l.m.: 12 m	C.A.P.: 84018	
Densità: 2.565,5 ab./Km ²	Latitudine: 40° 44' 50" N	
Longitudine: 14° 31' 40" E	Codice ISTAT: 065137	
Zona Altimetrica: Pianura	Codice catasto: I 483	

Scafati è il primo comune, per popolazione, dell'Agro-Nocerino-Sarnese, nella cui perimetrazione rientrano 12 comuni della provincia di Salerno (Angri-Castel San Giorgio-Corbara-Nocera Inferiore-Nocera Superiore-Pagani-Roccapiemonte-San Marzano sul Sarno-San Valentino Torio -Sant'Egidio del monte Albino- Sarno-Siano).

L'intera area denominata, anche, Valle del Sarno, è situata nella vasta piana del fiume Sarno, al confine delle due provincie di Napoli e Salerno, tra i poli urbani dei due capoluoghi di provincia. Il territorio del comune di Scafati è ubicato alle pendici del Vesuvio ed è attraversato dal fiume Sarno.

La posizione geografica di questo Ente costituisce un punto di forza della città in quanto, per la sua particolare collocazione, svolge un ruolo di “cerniera” rispetto alle due provincie di Napoli e Salerno.

Il Comune di Scafati confina con i comuni di Angri (SA), Boscoreale (NA), Poggiomarino (NA), Pompei (NA), San Marzano sul Sarno (SA), Santa Maria la Carità (NA), Sant' Antonio Abate (NA).

La parte del territorio comunale posta a confine con il Comune di Pompei e lungo le direttrici stradali che collegano le aree pedemontane a Est del Vesuvio con l'area Stabiese e l'autostrada Napoli-Salerno si è sviluppata storicamente su una struttura viaria costituita dalla strada statale 18, a sud e dall'asse via Martiri d'Ungheria –via Poggiomarino, a nord. Questi due assi principali, con andamento est-ovest, hanno assunto il ruolo di naturali direttrici dello sviluppo urbano su cui, fino a metà degli anni '80, si è consolidato l'insediamento urbano. Parallelamente alle due strade principali corrono le strade ferrate, rispettivamente a nord la Circumvesuviana e a sud le FF.SS.. La grande viabilità presente sul territorio è rappresentata dall'autostrada Napoli-Salerno, il cui svincolo è posto al confine con Pompei e con la strada statale 268, che consente lo smistamento del traffico proveniente dai comuni vesuviani direttamente verso l'autostrada, attraverso lo svincolo di Angri.

Analisi del contesto socio-economico

L'economia è varia, ma prevale il settore primario, costituito da piccole e medie imprese che operano, principalmente, nel comparto alimentare, nonché in quello dei tessuti, dei materiali di costruzione, dell'elettronica e della meccanica. Il settore economico secondario si caratterizza per la coltivazione di ortaggi. Il terziario si compone di una diffusa rete distributiva in quanto annovera svariati esercizi commerciali.

L'economia del Comune di Scafati poggia, quindi, essenzialmente, sulle attività industriali, con specifico riferimento a quelle inerenti alla trasformazione di prodotti agricoli ed agro alimentari, agricoltura, nonché sul commercio.

Per quanto concerne il settore industriale, sono presenti alcune unità operative nel settore tessile, metallurgico e meccanico, mentre conservano un posto di primo piano le unità operanti nel settore della lavorazione a carattere stagionale: conserviero e le altre industrie alimentari che utilizzano i prodotti diretti o indiretti del suolo, come le casearie.

Con riferimento al settore agricolo, la maggior parte delle aziende agricole, forestali e zootecniche esistenti, è a conduzione diretta del coltivatore.

La città di Scafati non presenta una precisa delimitazione di zone caratterizzate per colture tipiche in esse praticate.

Questo Comune si caratterizza, anche, per un rilevante numero di aziende che operano nel ramo della

ristorazione e dell'accoglienza (B &B) proliferate negli ultimi anni proprio per la vicinanza a Pompei e l'agevole raggiungimento della costiera amalfitana e sorrentina.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono strutture di una certa rilevanza.

Nello specifico, le strutture presenti sul territorio

- per il sociale, sono:

* tre centri anziani ubicati in strutture comunali (Centro Villa Comunale; Centro S. Maria delle Grazie e Centro San Pietro), un quarto Centro, in località Bagni, ha sede in locali non comunali;

- per lo sport ed il tempo libero, sono:

* Stadio Comunale "G. Vitiello";

* Palamangano;

* Centro sportivo/verde attrezzato "Francesco Primato";

* Palestra di via della Resistenza;

* Palestre delle scuole che vengono assegnate per l'attività sportiva secondo la disponibilità data dai dirigenti scolastici.

A tanto si aggiunge una quantità rilevante di strutture private.

È presente una biblioteca comunale, con un ingente patrimonio librario, che rappresenta un centro di promozione e di cultura del libro. Essa rappresenta un punto di riferimento per numerosi studenti, in quanto ci sono molte aule aperte allo studio.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo e delle superiori

A livello sanitario, sono presenti sul territorio comunale n. 6 farmacie private e 5 farmacie comunali ed il presidio ospedaliero "Mauro Scarlato".

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato.

L'insieme dei dati raccolti consente di pervenire ad alcune conclusioni di massima:

- 1) una progressiva riduzione della popolazione negli ultimi anni;
- 2) prevalenza di un'economia di piccole e medie imprese, operanti soprattutto nei comparti alimentari ed agricoli;
- 3) un alto tasso di disoccupazione.

Situazione ambientale e fiume Sarno

La Città di Scafati è caratterizzata da una situazione ambientale contraddittoria. Se da un lato essa è una cittadina con molte superfici di verde attrezzato e non, dall'altro lato questa risorsa presenta non poche difficoltà gestionali. Basti pensare che ormai il Comune che disponeva di soli due giardinieri e di pochi addetti alla custodia per cui la gestione della Villa comunale, eccellenza botanica di tutto l'agro nocerino sarnese, si è visto costretto, sin dalla fine del 2018 a disporre la chiusura temporanea per

lavori di messa in sicurezza per i danni al patrimonio arboreo, al fine di prevenire rischi ai visitatori e solo con moltissime difficoltà riesce attualmente a tenere aperta al pubblico la struttura.

Nel controllo delle varie forme di inquinamento, il servizio Tutela Ambiente e Territorio, di concerto con altri uffici preposti, si adopera per rilevare forme di inquinamento, difformità gestionali da parte di industrie, con conseguente danno ambientale e, su apposite segnalazioni, interviene anche in situazioni private che possono danneggiare l'ambiente.

Il fiume Sarno rappresenta, per le città che attraversa, ed in particolare per la città di Scafati, una memoria ed un'identità mai del tutto smarrite. Tuttavia, negli ultimi cinquanta anni, il corso d'acqua che si snoda per circa 28 km ed attraversa 38 comuni nelle province di Avellino, Salerno e Napoli è stato sottoposto ad una massiccia ed incontrollata aggressione antropica: la captazione delle acque alle sorgenti con la drastica riduzione della sua portata, superiore all'80%, l'elevato apporto di inquinanti organici e chimici di origine agricola, civile ed industriale, che interessano le acque superficiali e di falda, gli scarichi diretti da depuratori non funzionanti, gli scarichi abusivi, i percolati di discariche di rifiuti posizionate sugli argini, la quasi totale assenza di pianificazione nella gestione del territorio, hanno ridotto il Sarno ad essere classificato come il fiume più inquinato d'Europa.

Nell'aprile del 1995, un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza in ordine alla situazione socio-economica ambientale determinatasi nel bacino idrografico del Sarno, istituendo il Commissario delegato. Dopo anni di sostanziale inattività, nel 2003, attraverso la gestione straordinaria e poi, negli ultimi anni, nuovamente ordinaria, si sono attivate tutte una serie di opere finalizzate al risanamento del fiume Sarno quali:

1. costruzione e messa in esercizio degli impianti di depurazione;
2. realizzazione dei collettori;
3. progettazione e realizzazione delle reti fognarie;
4. attività di dragaggio e bonifica dei corsi d'acqua del bacino idrografico del fiume Sarno;
5. attività di controllo relativa ai processi di lavorazione delle industrie conciarie e conserviere che insistono nel bacino del Sarno.

Nonostante il processo di bonifica e risanamento ambientale del bacino del Sarno sia stato finalmente avviato con decisione, a dispetto delle tante difficoltà di natura sociale, ambientale, economica e tecnica, permangono, tuttavia, notevoli problemi e, nel complesso, la questione "fiume Sarno" rimane, allo stato, ancora aperta.

A tal uopo è di recente istituzione una commissione consiliare temporanea chiamata a produrre una relazione nel termine di sei mesi dal suo insediamento e composta da numero 8 Consiglieri Comunali.

Analogamente occorrerà risolvere il problema della gestione dei rifiuti, che da sempre rappresenta una criticità per la regione Campania e, insieme, una problematica molto sentita dall'opinione pubblica. Va detto, tuttavia, che rispetto ad altri comuni del comprensorio dell'Agro nocerino-sarnese, ancora ben lontani da una soddisfacente gestione differenziata dei rifiuti.

Al fine di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC del 8 giugno 2023 presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anac-alla-camera-dei-deputati) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia. L'Ente è stato peraltro soggetto a scioglimento ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs 267/00 con D.P.R. del 27.01.2017.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio risultano essere stati segnalati numerosi reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge pertanto si richiede particolare attenzione, richiedendosi nelle more delle verifiche di legge la necessità di adoperarsi a garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture con la previsione della doppia firma, da parte del Responsabile del procedimento che cura l'istruttoria e del Responsabile del Settore.

La depressione economica e l'elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per i rischi corruttivi in materia di assunzioni.

Il Comune di Scafati ha sottoscritto il protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Prefettura di Salerno in data 02/07/2009.

Anche i progetti di opere finanziate da fondi strutturali e da fondi del PNRR risultando ingenti richiedono l'adozione di specifiche misure di prevenzione.

Contesto interno

L'obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale è quello di dotarsi di una struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, nel rispetto dei vincoli di bilancio in particolare da quelli di contenimento della spesa di personale imposti nell'ambito della procedura.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure, ma semplicemente a sovrintendere a un momento di verifica delle stesse.

Circa la metodologia da seguire il PNA 2022 rimanda a quanto stabilito nell' Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due momenti fondamentali:

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

Analisi della struttura organizzativa

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 20.02.2024, è suddivisa in nove Settori:

1 Settore Affari generali e Istituzionali

2 Settore Servizi al cittadino

3 Settore Finanze, Tributi e Personale

4 Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio

5 Settore Lavori Pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP

6 Ufficio tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali

7 Politiche sociali, Ufficio legale, contratti e partecipate

8 Patrimonio, beni confiscati, Datore di Lavoro

9 Polizia Municipale

- i Responsabili dei Settori della struttura organizzativa dell'Ente come da ultimo modificata sono i seguenti:

1 Settore Affari generali e Istituzionali, Dott.ssa Faiella Daniela

2 Settore Servizi al cittadino, Dott. Sergianni Nicola

3 Settore Finanze, Tributi e Personale, Dott. Ferraioli Antonio

4 Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio, Arch. Di Donna Gino

5 Settore Lavori Pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP, Arch. Albano Maurizio

6 Ufficio tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali, Ing. Fienga Nicola

7 Politiche sociali, Ufficio Legale, Contratti e partecipate, Dott. Boccia Pasquale

8 Patrimonio, beni confiscati, Datore di Lavoro, Ing. Maresca Angelo

9 Polizia Municipale, Lgt Cs. Alò Pasquale

Secondo il PNA 2022 e le successive modificazioni non ci si deve limitare ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra i quali la distribuzione delle Responsabilità e la quantità e qualità del personale che nel Comune di Scafati risultano di seguito descritti:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 15/03/2024

	COGNOME E NOME			SETTORE DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE	CT G. G	CT G. E	NOTE
1	FAIELLA	DANIELA	Tempo Determinato	SETTORE I – Responsabile - Affari Generali e Istituzionali -	Istruttore Direttivo	D1	D1	T.D. PRO-ROGA fino AL 31/12/2024
2	FESTINO	GIUSEPPE	Tempo indeterminato		Operatore	A1	A1	
3	ZAMPELLA	ANNA	Tempo indeterminato		Operatore	A1	A1	
4	SICILIANO	ARCADIO	Tempo indeterminato		Esecutore Amministrativo	B1	B1	
	FIENGA	GIUSEPPE	in convenzione		Esecutore Amministrativo	B1	B1	CONV. CO-MUNE DI

								SAR- NO
	CALABRE- SE	SALVATORE	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	Al 50% con il settore V
	VARO	LUIGI	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	Al 50% con il settore V
5	PETTA	FABIO	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	
6	RUSSO	MARINO	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	
7	FALCONE	MARIA LUNA	Tempo Deter- minato	staff sin- daco	Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	AL 50% P.T. DAL 23/10/2 023
8	VITIELLO	CARLO	Tempo Deter- minato	staff sin- daco	Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	AL 50% P.T. DAL 23/10/2 023
9	VOCCIA	ANIELLO	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	

10	CAVAL- LARO	ANDREA	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B2	
11	COZZOLI- NO	FRANCESCO	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B2	
12	DEL GIUDI- CE	ANGELO	Tempo indeter- minato		Centralinista	B3	B6	
13	GIRONE MALA- FRONTE	DOMENICO	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B7	
	FONTANEL- LA	RAFFAELE	Tempo indeter- minato		Collab.- Prof.Ammi- nistrativi	B1	B8	Al 50% con il settore IX
14	MESOLEL- LA	MARIA GA- BRIELLA	Tempo indeter- minato		Collab.- Prof.Ammi- nistrativi	B3	B8	
15	MARCAN- TUONO	ADRIANA	Tempo indeter- minato		Istruttore Amministra- tivo	C1	C1	
16	RIANNA	ALFONSO	Tempo indeter- minato		Istruttore Amministra- tivo	C1	C6	distac- co
17	MARINO	IMMACOLA- TA	Tempo indeter- minato		Istruttore Di- rettivo	D1	D1	
18	CUTINO	ERSILIA	Tempo Deter- minato	staff sin- daco	Istruttore Di- rettivo	D1	D1	DAL 23/10/2 023

19	GUARINO	FERDINAN- DO	Tempo Deter- minato		Istruttore Di- rettivo	D1	D1	T.D. fino a dicem- bre 2024
20	MONACO	MARIA CRI- STINA	Tempo indeter- minato		Istruttore Di- rettivo	D1	D1	
1	SERGIANNI	NICOLA	Tempo indeter- minato	SETTO- RE II – Responsa- bile - Ser- vizi al Cittadino -		D1	D1	DAL 23/02/2 024
2	PADOVANO	GIOVANNI	Tempo indeter- minato		Esecutore Amministra- tivo	B1	B1	
3	COPPOLA	COLOMBA PAOLA	Tempo indeter- minato		Istruttore Amministra- tivo	C1	C1	
4	DON- NARUMMA	ROSA	Tempo indeter- minato		Istruttore Amministra- tivo	C1	C6	
5	VERTOLO- MO	ROBERTO	Tempo indeter- minato		Istruttore Di- rettivo Con- tabile	D1	D1	
6	VITIELLO	DORIANA	Tempo indeter- minato		Istruttore Di- rettivo	D1	D1	

7	COCCO	EMILIA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D7	Dal 12/09/2023
1	FERRAIOLI	ANTONIO	Tempo indeterminato	SETTORE III – Responsabile -Finanza, Tributi e Personale –	Istruttore Diret.Vo Econ./Finanziaria	D1	D1	Dal 07/07/2023
2	CIRILLO	MARIANNA	Tempo indeterminato		Istruttore Amm/Vo Contabile	C1	C1	
3	GARGANO	GERARDO	Tempo indeterminato		Istruttore Amm/Vo Contabile	C1	C1	
4	PAGANO	ANDREA	Tempo indeterminato		Istruttore amministrativo Contabile	C1	C1	
5	ALIBERTI	SOFIA	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C1	
6	FASANO	RAFFAELE	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C1	
7	AMBROSIO	PASQUALE	Tempo indeterminato		Istruttore amministrativo Contabile	C1	C2	
8	TUFANO	GIOVANNI	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	D1	D1	

			minato		tivo			
9	SBARRA	ANNA	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C6	
10	VOCCIA	STELLA	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C6	
11	ALLOCCA	ELENA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	
12	DI MARTINO	MILENA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	
13	ESPOSITO	GIUSI	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	
14	AMBROSIO	GERARDINA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D7	
15	PISANI	MARIA ANTONIETTA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D7	
1	DI DONNA	GINO	Tempo Determinato 110	SETTORE IV – Responsabile - Pianificazione e Sviluppo del Territorio	ART. 110	D1	D1	assunto dal 04/12/2023

2	MARINOLA	ALFONSO	Tempo indeterminato		Collab.- Prof.Ammi- nistrativi	B3	B8	
3	ACANFORA	VINCENZO	Tempo indeterminato		Istruttore Amministra- tivo	C1	C1	
4	AMMIRATI	ANTONIO	Tempo indeterminato		Geometri	C1	C1	
5	FIENGA	GIANLUCA	Tempo indeterminato		Istruttore tecnico	C1	C1	
6	VISONE	MARIO	Tempo indeterminato		Geometri	C1	C1	
7	VICIDOMI- NI	FERDINAN- DO	Tempo indeterminato		Geometri	C1	C1	
8	ALFANO	CIRO	Tempo indeterminato		Geometri	C1	C2	
9	AQUINO	GABRIELE	Tempo indeterminato		Geometri	C1	C2	
10	FAIELLA	GUIDO	Tempo indeterminato		Istruttore Tecnico Geometra	D1	D1	passag- gio di ctg. da C6 a D1
11	IZZO	ERIKA	Tempo indeterminato		Architetto	D1	D3	

12	APUZZO	MARCELLO	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D7	
1	ALBANO	MAURIZIO	Tempo indeterminato	SETTORE V – Responsabile - Lavori Pubblici, Manutenzione e Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP-	Architetto	D1	D3	
2	PEZZELLA	ANGELINA	Tempo indeterminato		Esecutore Amministrativo	B1	B1	
3	CALABRESE	SALVATORE	Tempo indeterminato		Esecutore Amministrativo	B1	B1	Al 50% con il settore I
4	VARO	LUIGI	Tempo indeterminato		Esecutore Amministrativo	B1	B1	Al 50% con il settore I
5	DON-NARUMMA	PASQUALE	Tempo indeterminato		Istruttore Tecnico Geometra	C1	C1	

6	RUSSO	MARINA	Tempo indeterminato		ingegnere	C1	C1	
7	SICIGNANO	LUIGI	Tempo indeterminato		Istruttore Contabile	C1	C1	
8	PICARO	ANTONIO	Tempo indeterminato		Istruttore Tecnico Geometra	D1	D1	passaggio di ctg. da C6 a D1
9	ACANFORA	LUCIA	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C6	
10	CARBONE	ALESSANDRO	Tempo Determinato	PNRR	Istruttore Direttivo	D1	D1	assunto il 29/12/2022 t.d. fino a 29/12/2025
11	CIOTOLA	GIACOMO	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	
12	DE RISO	ANTONIO	Tempo Determinato	PNRR	Istruttore Direttivo	D1	D1	assunto il 29/12/2022 t.d. fino a 29/12/2025
13	LA MARCA	FRANCESCO	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	

14	RAIOLA	ANGELO	Tempo Determinato	PNRR	Istruttore Direttivo	D1	D1	assunto il 30/12/2022 t.d. fino a 30/12/2025
15	SASSO	MIRKO	Tempo Determinato	PNRR	Istruttore Direttivo	D1	D1	assunto il 29/12/2022 t.d. fino a 29/12/2025
16	SICIGNANO	DOMENICO	Tempo indeterminato		Ingegnere	D1	D3	
17	SCALA	ANTONIO	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D7	
1	FIENGA	NICOLA	Tempo indeterminato	SETTORE VI – Ufficio Tutela: Ambiente – Servizi cimiteriali	Ingegnere	D1	D2	
2	ALFANO	EMANUELE	Tempo indeterminato		Geometri	C1	C1	

3	DEL PRETE	CIRO	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C1	
4	ORBUSO	ANDREA	Tempo indeterminato		Istruttore Tecnico Geometra	C1	C2	
5	GRECO	JESSICA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	
6	ESPOSITO	FABIO	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	
1	BOCCIA	PASQUALE		SETTORE VII - Responsabile – Ufficio legale-contratti e parteciate -	Istruttore Direttivo	D1	D1	DAL 23/02/2024
2	CASCONE	VINCENZO	Tempo indeterminato		avvocato	C1	C1	
3	COZZOLINO	SABATO	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo Contabile	C1	C1	
4	D'ANTUONO	IDA GERARDA	Tempo indeterminato		Istruttore Amministrativo	C1	C1	
5	DE ROSA	CARMELARITA	Tempo indeterminato		avvocato	D1	D1	

			minato					
1	MARESCA	ANGELO	Tempo indeterminato	SETTORE VIII – Patrimonio e beni confiscati - Datore di lavoro	Ingegnere	D1	D3	Dal 04/12/2023
2	ARPAIA	CIRO	Tempo indeterminato		operatore	A1	A1	
3	FLANULLI	PASQUALE	Tempo indeterminato		operatore	A1	A1	
4	GRECO	SALVATORE	Tempo indeterminato		Operatore	A1	A1	
5	PAPPALARDO	SALVATORE	Tempo indeterminato		Operatore	A1	A1	
6	VASTANO	GRAZIA	Tempo indeterminato		Operatore	A1	A1	
7	PISCOPO	IMMACOLATA	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D1	AS-SUNTO IL 19/02/2024
8	PROTA	DAVIDE	Tempo indeterminato		Istruttore Direttivo	D1	D6	
	ALO'	PASQUALE	Tempo	SETTO-	Comandante	D1	D1	AS-

			Determinato subordinato	RE IX – Responsabile - Polizia Municipale	Polizia Municipale			SUNTO DAL 12/12/2023
1	FONTANELLA	RAFFAELE	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Autoparco	Collab.- Prof. Amministrativi	B1	B8	Al 50% con il settore I
2	VITALE	ISABELLA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Contravvenzioni	Collab. Prof. Amministrativi	B3	B7	
3	DI LORENZO	CRISTINA	Tempo Determinato	SETTORE IX – Settore Polizia Municipale	Istruttore Di Vigilanza	C1	C1	T.D. fino a dicembre 2024 dal 17/07/2023 da full-time a part-time 50%
4	DI RUOCCO	VALENTINA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfort. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C1	
5	LONGOBARDO	VALENTINO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Via-	Istruttore Di	C1	C1	

			minato	bilità Antinfortun. e Videosorv.	Vigilanza			
6	LULLO	CONSOLATA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Responsabile - Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C1	
7	RUSSO	ANIELLO	Tempo Determinato	SETTORE IX – Settore Polizia Municipale,	Istruttore Di Vigilanza	C1	C1	T.D. fino a dicembre 2024
8	SALICONE	MARIA TERESA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C1	
9	CONTE	CONSIGLIA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Contravvenzioni	Istruttore Di Vigilanza	C1	C2	
10	DI SOMMA	PASQUALE	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Contravvenzioni	Istruttore Di Vigilanza	C1	C3	
11	AVINO	MARIA GRAZIA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Video-	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	

				sorv.				
12	BUDA	EDOARDO	Tempo indeterminato	SETTORE IX - Contravvenzioni	Istruttore Di Vigilanza	D1	D1	passaggio di ctg. da C6 a D1
13	CARBONE	CIRO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
14	CARBONE	LUIGI	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
15	CARBONE	PASQUALINO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
16	CELONE	MARIA MANZI	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Segreteria e Archivio di Settore	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
17	CHIAVAZZO	MARGHERITA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Segreteria e Archivio di Settore	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	

18	CIRILLO	ANTONIO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accertamenti sull' Att. Urbanistica	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
19	COSTANTINO	LUIGI	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
20	CUOMO	NICOLA SALVATORE	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
21	D'AMATO	DOMENICO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accert. sulle Attività Produttive	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
22	D'AMBROSIO	MARIAROSARIA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accert. sulle Attività Produttive	Istruttore Di Vigilanza	D1	D1	passaggio di ctg. da C6 a D1
23	DONADIO	CONCETTA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accertamenti Anagrafici	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
24	ESPOSITO	PIETRO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accert. sulle	Istruttore Di Vigilanza	D1	D1	In Distacco - passaggio

				Attività Produttive				gio di ctg. da C6 a D1
25	ESPOSITO	MARIA ROSARIA	Tempo indeter- minato	SETTORE IX – Via- bilità An- tinfortun. e Video- sorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
26	FONTANEL- LA	GIUSEPPE	Tempo indeter- minato	SETTORE IX – Ac- certamenti Anagrafici	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
27	GIANNINI	MARILINA COSETTA	Tempo indeter- minato	SETTORE IX – Via- bilità An- tinfortun. e Video- sorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
28	LA MURA	ANNA EMA- NUELA	Tempo indeter- minato	SETTORE IX– Ac- cert. sulle Attività Produttive	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
29	MARINIEL- LO	RAFFAELLA	Tempo indeter- minato	SETTORE IX – Con- travven- zioni	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
30	MIRANDA	ANGELO	Tempo indeter- minato	SETTORE IX – Via- bilità An- tinfortun. e Video-	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	

				sorv.				
31	MONFRE-COLA	CATERINA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
32	PARMENDOLA	PIETRO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
33	RIFEZZA	VINCENZO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
34	SANTONICOLA	CARMINE	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accertamenti sull' Att. Urbanistica	Istruttore Di Vigilanza	D1	D1	passaggio di ctg. da C6 a D1
35	SCAFURO	CARMINE	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
36	SCARFATO	VINCENZO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Accertamenti	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	

				Anagrafici				
37	TRANI	LEONARDO	Tempo indeterminato	SETTORE IX– Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
38	ZOTTI	DOMENICO	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Viabilità Antinfortun. e Videosorv.	Istruttore Di Vigilanza	C1	C6	
39	FABBROCI- NI	ANTONIET- TA	Tempo indeterminato	SETTORE IX – Settore Polizia Municipale	Istruttore Direttivo Di Vigilanza	D1	D1	

2.3.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

L'inserimento del PTPCT nella sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del documento di programmazione unitario che è appunto il Piao richiede una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

I responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi e strumenti a disposizione in sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e dell'OIV). Ciò deve avvenire dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per fornire un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Scafati sono:

L'autorità di indirizzo politico

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piao che contiene la sezione relativa alla prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti.

All'organo di indirizzo politico compete:

- ☞ la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
- ☞ 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6.11.2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale titolare il cui incarico è stato conferito con decreto sindacale n. 26 del 14.09.2023.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano.

Il RPCT, nell'ottica dell'integrazione sinergica tra le varie sezioni dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Conflitto di interessi del RPCT, temporanea assenza e periodi di *vacatio*.

Essendo il Comune di Scafati un ente che vanta in organico diversi funzionari e incaricati di elevata qualificazione si è evitato di assegnare al RPCT funzioni gestorie, ciò in quanto tale commistione potrebbe compromettere l'autonomia e imparzialità dello stesso Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti, generando il rischio di conflitti di interessi.

In ogni caso qualora si verifichi un **eventuale conflitto di interessi** per il RPCT che sia pertanto tenuto ad astenersi si prevede che il soggetto sostituto, sia il Responsabile del Settore finanze, tributi e personale.

Considerato inoltre che conformemente a quanto stabilito nel PNA 2022 vanno definite idonee misure organizzative per affrontare i casi di **temporanea assenza** del RPCT si dispone l'automatica

sostituzione da parte del Responsabile del Settore finanze, tributi e personale nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza imprevista del Segretario Generale (RPCT).

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria **vacatio** del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Supporto operativo al RPCT

-II RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è stato individuato nel dipendente Dott. Fienga, il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, che svolgerà l'attività di RASA. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

- I Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Tutti i titolari di E.Q. (ex Responsabili di P.O.) fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Settore autori delle singole sezioni del Piao ciascuno per la propria competenza collaborano con l'RPCT per la redazione e l'applicazione sinergica di quanto prescritto nella sezione di prevenzione della corruzione.

Specificamente per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di

controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20-02-2013.

- informano, avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il **mese di ottobre**, una relazione che può contenersi nell'ambito del report di monitoraggio circa la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione previste.

Il Nucleo di Valutazione:

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il nucleo di valutazione promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009) e verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al RPCT.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Nell'ottica di una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO è valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

Il PNA 2022 e ss. mm. e ii. specificamente prevede il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della

performance e in particolare stabilisce che l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione 2.3 del Piao, sezione di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Coinvolgimento degli Attori esterni ed interni nella redazione dell'aggiornamento del Piano.

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento della sezione del Piao 2.3 concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Comune ha effettuato una consultazione pubblica on-line, volta a

coinvolgere, tutti gli Stakeholders sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi), aperta in data **10.01.2023** e **conclusa in data 20.01.2023**, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

2.3.4 Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.3.5 Mappatura dei processi

Il Comune di Scafati accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, a seguito di un approfondito lavoro, ha proceduto ad aggiornare la sezione di prevenzione della corruzione contenuta nel Piao, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio.

Specificamente il processo va inteso 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).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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. 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 (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per gli enti locali il PNA prevede che debba rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo. I processi sono mappati secondo l'ordine di priorità suggerito da ANAC:

- processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali;
- processi in cui sono gestite risorse finanziarie;

- processi oggetto di obiettivi di performance;
- processi connotati da un ampio livello di discrezionalità;
- processi con notevole impatto socio-economico;
- processi risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.

Sono pertanto previste le seguenti “Aree di rischio”:

- 1. acquisizione e gestione del personale;**
- 2. affari legali e contenzioso;**
- 3. contratti pubblici;**
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 5. gestione dei rifiuti;**
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 7. gestione risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali;**
- 8. governo del territorio;**
- 9. incarichi e nomine;**
- 10. pianificazione urbanistica;**
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
- 12. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**

Nel nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all’Allegato 1 al presente Piano è stata introdotta la gestione delle risorse finanziarie da PNRR e da fondi strutturali.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” la mappatura dei processi e la relativa descrizione, sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell’ente, se del caso mediante la costituzione di apposito “Gruppo di lavoro” così come suggerito dall’ANAC.

In fase di aggiornamento del presente piano si è proceduto ad una integrazione della mappatura dei processi. Il risultato di tale fase è stato l’elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all’**ALLEGATO 1** al presente piano.

2.3.6 Valutazione del rischio.

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).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l'identificazione
- 2) l'analisi
- 3) la ponderazione.

2.3.7 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi è svolta per processi e per singole attività che compongono i processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione è, anche in base alle statistiche nazionali, più elevato).

In attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo esercizio sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- i controlli interni ed i colloqui con i dipendenti/Responsabili di Settore;

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

La formalizzazione potrà avvenire 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 catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 1), ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

2.3.8 – Analisi e gestione del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA persegue due finalità e cioè:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

2.3.9 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati "cause" degli eventi rischiosi).

2.3.10 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Attraverso la misura del grado di esposizione al rischio è possibile individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come suggerito già dal PNA 2019, nell'analisi del livello di esposizione al rischio si è impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio 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 indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Nella presente sezione di anticorruzione e trasparenza del PIAO, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC.

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, è stata condotta sulla base di dati oggettivi, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di *customer satisfaction*;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, ecc.).

Dai dati a disposizione, nel Comune di Scafati risultano essere stati avviati, negli anni pregressi, procedimenti di natura giudiziaria nei confronti di alcuni dipendenti dell'Ente.

Di tale circostanza si è tenuto conto nell'analisi del livello di esposizione al rischio, proponendo di conseguenza misure più incisive in relazione ai processi inerenti ai settori interessati, in modo particolare relativamente al sistema di rilevazione delle presenze in servizio.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

2.3.11 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nella presente sezione, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Valutazione del rischio**” (Allegato 2).

2.3.12 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si è chiamati ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo al quale l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il trattamento del rischio è articolato, a sua volta, in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

- **Individuazione delle misure**

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti più elevati, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

Le **misure generali** operano in maniera trasversale sull’intera amministrazione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

- **Misure generali**

Le misure generali previste sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità;
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (Pantouflage);

10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;

11) Patti di integrità.

- **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1) Misure di controllo

2) Misure di trasparenza

3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

4) Misure di regolamentazione

5) Misure di semplificazione

6) Misure di formazione

7) Misure di rotazione

8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella presente sezione anticorruzione sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale, le misure di carattere specifico sono descritte nell'Allegato 3 al presente PTPCT, "Individuazione e programmazione delle misure".

2.3.13 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio è diretta a programmare adeguate misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Questa fase costituisce elemento fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Con riferimento a tale fase, dopo aver aggiornato le misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Si riportano di seguito la descrizione e la programmazione delle misure di carattere generale.

A) MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE -SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO-

L'art 1, comma 42, lett 1) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "*incompatibilità successiva*" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la

possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

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

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per inciso rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto sono assoggettati al divieto di pantouflage anche i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

Mentre i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage sono le Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico nonché gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Nella presente sezione si impartiscono le seguenti direttive per l'attuazione di misure a carattere generale di gestione del pantouflage:

1. A cura del **Responsabile del Personale, nei contratti di assunzione** del personale deve essere inserita la **clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di 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;
2. A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. I Responsabili di Elevata Qualificazione, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
5. I Responsabili di Settore e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
6. **Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage** (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e verifica a campione annualmente la presenza di eventuali violazioni da parte del personale cessato nella percentuale minima del 5 per cento dei cessati e a rotazione.
7. **Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita** a cura del **Responsabile dell'Ufficio Contratti** la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., *“l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Scafati, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente”*.

8. In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il **Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;**

Con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è **l'ente presso cui l'incarico è svolto, nella persona del RPCT incaricato dallo stesso.**

Segnalazioni su ex dipendenti comunali

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente comunale, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate e si fa coadiuvare nelle verifiche dal Responsabile del Personale.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente e il Responsabile del personale, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente facendosi coadiuvare dal Responsabile del Personale e, se necessario,

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage.

successivi alla cessazione del rapporto con la PA			
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>“L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell'Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>
Sottoscrizione, da parte dei soli	All'atto della	Responsabile del	n. dichiarazione

dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)	cessazione del dipendente dal servizio	personale	rese
---	--	-----------	------

B) CONFLITTO DI INTERESSI

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove 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.

Nel Comune di Scafati, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l'utilizzo della seguente dicitura: *“Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 -bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;”*.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi va resa da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Settore a loro volta dovranno darne comunicazione al Segretario comunale.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

In materia di contratti pubblici al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici sono previste specifiche ipotesi di conflitto di interessi che si applicano:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;

- agli appalti nei settori speciali - ai contratti esclusi dall'applicazione del codice;

- alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono **i seguenti soggetti:**

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Il Responsabile del Settore competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, **i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.**

Nelle Linee Guida n 15 suddette, l'ANAC ha precisato che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto concerne **i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

- Nomina del RUP e misure in materia di conflitto di interessi

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato con riferimento al RUP che:

- il RUP è individuato **con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa**, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, **non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;**
- **le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi.**
- **Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.**

Alla luce di quanto sopra, sono inserite nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare al dirigente che lo ha nominato le eventuali situazioni di conflitto di interessi. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del presente PNA);
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP; formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;

- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico). In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite. n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi (nel quale siano individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione: 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali 4. Altro	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi	Entro il 31.12.2024	Responsabile del personale	n. di circolari o di percorsi formativi

di possibili fattispecie di conflitto di interesse			intrapresi
Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico o RUP	n. dichiarazioni acquisite
Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici nonché dei soggetti che erano stati indicati nell'art. 42 del D. Lgs 50/2016 della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascuna procedura di gara)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e	Entro il 31.12.2024	RPCT	n. di verifiche

<p>nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti in relazione alla gara.</p>			
---	--	--	--

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente.

C) CODICE DI COMPORTAMENTO

La misura in oggetto si sostanzia nell’aggiornamento di un codice di comportamento che indica i principi ai quali i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

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

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Tale misura generale, al pari della trasparenza, è quindi trasversale a tutta l’organizzazione ed è pertanto applicabile a tutti i processi mappati.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012, a cui si fa espresso rinvio ed è in corso la revisione dello stesso iniziata con deliberazione di G.C.

Le misure in esso contenute appaiono allo stato per lo più adeguate, ferma restando la necessità di provvedere in tempi celeri all’aggiornamento del Codice attraverso l’adeguamento a quanto indicato

nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche adottate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento del codice di comportamento comunale alle linee guida dell'ANAC n.177/2020 e all'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e del comma 1 bis introdotto dal DL 36 convertito in legge 79/2022	Da attuare entro il 31/12/2024	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione ed adozione del codice adeguato
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: “L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Scafati, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).	Parzialmente attuata, ma da implementare nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, anche attraverso sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e di procedimento	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	N. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente

<p>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</p>			
<p>Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, 6 mesi prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.</p>	<p>Da attuare entro il 31/12/2024</p>	<p>Il Responsabile del personale</p>	<p>N. di dipendenti che hanno reso la dichiarazione.</p>
<p>Monitoraggio sull'attuazione del codice</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti</p>

D) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma che, comunque va individuata tra le altre misure di prevenzione del rischio, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Al riguardo si ritiene di individuare i seguenti criteri:

2.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019.

L' ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Sulla base dei suggerimenti di ANAC, si ritiene che possano costituire **valide misure alternative**, in ragione delle specificità dell'ente:

- a) **l'individuazione, laddove possibile, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di Settore, cui compete l'assunzione della determinazione finale;**
- b) **in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento;**
- c) in relazione ai processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;

- **Criteri Generali**

Occorre individuare nel Piano i criteri generali per l'attuazione della rotazione ed, in tale ambito, i vincoli di natura soggettiva ed oggettiva con cui conciliarla.

Pertanto, per adeguare concretamente la misura della rotazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, appare opportuno procedere, preliminarmente, all'individuazione dei criteri generali ed operativi sui quali regolare la rotazione del personale sulla base concreta di idonei piani di rotazione in tale contesto predisposti dai **Responsabili di P.O. attraverso appositi atti organizzativi**.

- **Vincoli alla rotazione**

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti a rapporti di lavoro ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Tali criteri vengono elaborati partendo dalla considerazione di diversi fattori:

- **Vincoli Soggettivi.**

I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti che non possono subire un'indebita compressione.

- **Vincoli Oggettivi.**

I vincoli oggettivi sono riconducibili 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 alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I criteri generali adottati con i precedenti piani di prevenzione della corruzione per la rotazione dei Responsabili di Settore

- Responsabili di Settore

- a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
- b) Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, si accederà alle misure alternative nelle more della ripristinata possibilità di accedere alla misura ordinaria.

- Dipendenti

- a) Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei Settori particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.
- b) La rotazione sarà disposta:
 - con atto del Responsabili di Settore se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori;
- c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:
 - sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;
 - La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.
 - La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
 - Si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore.

La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Settore “*in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici*” e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nell'Allegato I, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Secondo il criterio della gradualità, l'applicazione della misura si rivolge, in fase di prima applicazione, al personale titolare di posizione organizzativa, ai RUP e ai direttori dei lavori, ai direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi nonché ai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza.

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi per i Responsabili e altro personale, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal dirigente o da altro personale con esperienza specifica del settore.

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. Nell'applicazione della misura, dunque, occorre tener conto della specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici, di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

1. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali, non si può invocare il concetto di infungibilità.
1. Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
2. La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale è effettuata:
 - a. all'interno dello stesso ufficio o settore facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico programmando l'alternanza periodica tra operatori del front-office con quelli che hanno anche competenze di back office;
 - a. tra uffici diversi;
 - b. può avere carattere di "rotazione territoriale", come nel caso della Polizia Municipale o degli altri Uffici di controllo del territorio stabilendo l'alternanza dei dipendenti su ambiti territoriali diversi.

Per le aree più a rischio, nei casi in cui la misura non appare attuabile per circostanze dovute, esclusivamente, alla elevata preparazione di determinati dipendenti, il Responsabile di Settore adotta, in sostituzione, misure organizzative quali quelle di seguito indicate:

- a. attività di affiancamento formativo – informativo, volte a favorire la trasparenza interna delle attività ed evitare l'isolamento nelle mani di alcuni;
- b. segmentazione delle competenze, per cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a diverse fasi dei procedimenti: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche;
- c. assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal Titolare di E.Q. cui compete l'adozione del provvedimento finale;

Sui criteri di rotazione declinati del PTPC le Amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

2.2. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'applicazione della misura della rotazione straordinaria determina il trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero l'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle Linee guida ANAC di cui sopra, l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale si deve valutare la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disporre la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione *“avvio del procedimento penale o*

disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. Come sottolineato nelle Linee guida, inoltre, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- Prima di applicare l’istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l’amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni: a) l’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/figure equiparate; b) la sussistenza di una condotta corruttiva, secondo le indicazioni delle Linee Guida Anac di cui sopra;
- la competenza all’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile di Settore in relazione ai dipendenti assegnati al proprio settore, al Sindaco in relazione ai titolari di E.Q.;
- l’adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria eseguita dal Responsabile di Settore ove è assegnato il dipendente o dal Responsabile del personale laddove si tratti di rotazione riguardante gli incaricati di E.Q. e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell’avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l’audizione dell’interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l’applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato;
- nell’adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

E) INCONFERIBILITA’E INCOMPATIBILITA’ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico(art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Le verifiche circa le ipotesi di inconferibilità e /o incompatibilità relative agli amministratori locali o agli incarichi da essi conferiti sono di competenza del Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli) (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

	<p>e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;</p> <p>4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.</p>		
--	---	--	--

F) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001).

Il Comune di Scafati, ha provveduto a regolamentare la materia al Capo IV del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno che disciplini le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, anche tramite predisposizione di apposita modulistica	Entro il 31 dicembre 2024	Responsabile del personale	n. atti predisposti

G) WHISTLEBLOWING

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. Per questa materia si fa espresso rinvio alla procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) che prevede in questo ente l'invio delle segnalazioni alla piattaforma dedicata presente sul sito istituzionale al seguente link: <https://comunediscafati.whistleblowing.it>. La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. *whistleblower*.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno nell'ambito della relazione annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

H) FORMAZIONE

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

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra Comuni.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

La formazione è sicuramente una delle più importanti ed efficaci misure obbligatorie in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa, nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA/enti, trasmissione slides o Circolari o Note ovvero mediante incontri studio. L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti Locali, definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Responsabili di settore
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i responsabili, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Formazione del Rup	Annuale	Responsabile del Settore che	Nr. di iniziative realizzate

al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione.		conferisce l'incarico	
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Successivamente all'erogazione dell'attività formativa	Ufficio personale	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento.

I) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabili di E.Q. per le procedure di rispettiva competenza	Numero di controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente.	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile della competente unità	N. atti nei risultano previste condizioni ostative

L) PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma sopra richiamata.

M) ENTI PARTECIPATI

Le società ed enti partecipati controllati dall'amministrazione comunale, sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n°1134 del 8/11/2017. Le società controllate e gli enti di diritto

privato in controllo pubblico devono attenersi alle medesime disposizioni sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza e accesso civico.

In particolare, sono tenute:

- alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- all'adozione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione
- all'adozione di misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

Ciascuna società o ente di diritto privato in controllo pubblico nomina il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e comunica i dati relativi alla nomina ad ANAC.

N) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE AD ADOTTARE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. N. 231/2007 (CD. DECRETO ANTIRICICLAGGIO).

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- **la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia**, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Inoltre l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi, pertanto risulta necessario individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF). Si ritiene pertanto di individuare in questa sezione il Responsabile del Settore Finanze, Tributi e Personale quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022. Secondo la comunicazione UIF

dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR":

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

2.3.14 MONITORAGGIO

Per potenziare il monitoraggio le indicazioni contenute nel PNA 2022 sono sia nuove, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Sulla base del monitoraggio condotto, il precedente piano può dirsi sufficientemente adeguato, tuttavia si è ritenuto di adeguarsi il più possibile alle indicazioni dell'Anac contenute nel PNA 2022. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Si deve evidenziare che, all'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere:

- **monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;**
- **monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;**
- **monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.**

-Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, da realizzare in un **primo livello in autovalutazione** da parte dei responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Sarà pertanto svolto tramite autovalutazione degli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto del controllo, in via esclusiva per le misure afferenti le aree di minor rischio. A tali autovalutazioni seguirà invece verifica da parte del RPCT attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti nonché con richiesta di documenti, informazioni che comprovino l'effettiva azione svolta per le aree a maggior rischio. Tale monitoraggio di secondo livello, è rimesso al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto istituita per i controlli interni e sarà effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione sia organizzativa che di trasparenza.

Coerentemente al principio guida della “gradualità”, il monitoraggio sull’attuazione delle misure viene svolto due volte l’anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l’uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Programmazione del monitoraggio:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve includere nell’ottica di gradualità almeno il 10 per cento delle misure di prevenzione specifiche previste, selezionate qualitativamente in ragione del rischio corruttivo.
Periodicità delle verifiche	Una volta all’anno (a cadenza annuale)
Modalità di svolgimento della verifica	I Responsabili di Settore dovranno relazionare al RPCT sull’attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza. Nelle aree in cui il rischio è basso il monitoraggio è svolto esclusivamente dai Responsabili di Settore in autovalutazione per le misure inerenti gli uffici e servizi di competenza.
Strumenti operativi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione schede di monitoraggio; • Verifica dell’azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali; • Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare le schede elaborate per la Relazione annuale del RPCT.

Come evidenziato nella Sezione Prima del presente PTPCT, l’attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare che:

- Siano state individuate le misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

- Siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- Non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- I dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
Periodicità delle verifiche	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili	Un primo livello è demandato in autovalutazione, ai responsabili dei Settori che avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno sarà realizzato utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione). Il nucleo di valutazione è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.
Monitoraggio sugli accessi	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. " <i>registro degli accessi</i> ".
Strumenti operativi	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati

	<ul style="list-style-type: none"> - i soggetti responsabili delle fasi - i termini di pubblicazione - le modalità del monitoraggio
--	--

Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

Tale nuova forma di monitoraggio ha la finalità di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, per il raggiungimento del valore pubblico.

Oggetto del monitoraggio	Tutte le Sezioni del Piao.
Periodicità	Coordinamento tra i Responsabili di Settore, nell'elaborazione degli obiettivi strategici di ciascuna sezione di competenza e tra i Responsabili e il RPCT- verifiche ex post e in corso di predisposizione al fine di attuare meccanismi correttivi-
Modalità di svolgimento e soggetti responsabili	<p>Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.</p> <p>Il nucleo di valutazione è chiamato a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori; • che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; • le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; <p>Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare un'analisi per comprendere le cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in

	materia di prevenzione della corruzione; <ul style="list-style-type: none"> • individuare le misure correttive - in coordinamento con i Responsabili di Settore
Strumenti operativi	Rilevazione periodica della soddisfazione dell'utenza e acquisizione delle osservazioni interne ed esterne degli stakeholders operata da ciascun Responsabile relativamente alla materia di competenza.

Monitoraggio degli interventi del PNRR

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT sono il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, e Innovazione Tecnologica e il Responsabile del Settore Finanze, Tributi e Personale;

Tutti gli uffici che gestiscono fondi PNRR sono tenuti in sede di monitoraggio del PTPCT a verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

2.3.15 Sottosezione TRASPARENZA

1. La trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Come evidenziato nella parte prima della presente sezione, la promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione di propone di realizzare.

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun **Responsabile di Settore** assume il ruolo di "*Referente per la trasparenza*", come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli **obiettivi di performance individuale** all'interno della sezione performance. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di

controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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, 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.

2. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili dei Settori indicati nella colonna H dell'**ALLEGATO 4 al PIAO**.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Settore (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

-Responsabili della pubblicazione

Come da atti di organizzazione interna ai singoli Settori dell'Ente i rispettivi Responsabili di Settore sono tenuti a individuare il "Responsabile della pubblicazione. In assenza di individuazione restano essi stessi responsabili anche della pubblicazione. Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

3.Obiettivi strategici

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nel Piao nella sezione anticorruzione e trasparenza e nella sezione performance gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

È opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2023/2025:

- **promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della

realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario il coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

-incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità;

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

-costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;

-costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;

-chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;

- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;

4. I collegamenti con il piano della performance

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti nella sezione performance.

L'obiettivo strategico è quindi *"promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del valore pubblico"*.

Da ciò consegue che per l'anno 2024, la *"Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità"* dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
2. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, si dovrà procedere a inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

• **performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:**

- all'attuazione della sezione anticorruzione piano e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, let. e), D. Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel Piano della Performance, gli obiettivi assegnati al personale titolare di E.Q., individuato in questo Piano quale Referente per la Trasparenza e i relativi indicatori.

Nello specifico per il 2024 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

1) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;

2) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;

3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;

4) Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction;

5) Rilevazione dell'indagine di clima interno: lo stato di benessere di un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

5 Trasparenza e Privacy.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia 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- GDPR).

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L’art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, *“è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1”*. Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), **è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l’obbligo di pubblicazione.**

E’ necessario altresì evidenziare che l’attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all’art 7-bis, comma 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni*

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

Il RPD del Comune di Scafati ed i rapporti tra RPCT e RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Scafati è tenuto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atri Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

6-Attuazione

L'Allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla precedente versione, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne, anziché sette.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; ⁽¹⁾

Colonna G: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.⁽²⁾

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna I: Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto Responsabile.

⁽¹⁾Nota ai dati della Colonna F

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

⁽²⁾Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

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

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

-è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

7-Aggiornamento della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione

- **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

Considerato che il Codice dei Contratti dispone che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante estendendo gli obblighi di pubblicazione alla fase di esecuzione di un contratto d'appalto, nella tabella devono essere inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice). LA tabella è pertanto aggiornata all'Allegato 9 al PNA 2022, che elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

- **La Trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con i forni PNRR**

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziare dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione “Bandi di gara e contratti” introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

8-Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono far pubblicare dai Responsabili individuati per le pubblicazioni in amministrazione Trasparente i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

MAPPATURA DEI PROCESSI (ALL 1 al PIAO 2024-2026)

AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All .1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
PROVVEDIMENTI AMPLIATI VI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Allineamenti dati	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso allineamento.
	Gestione popolazione INA	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Gestione AIRE e stranieri residenti e monitoraggio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Gestione schedario popolazione e temporanea	Iniziativa d'ufficio Iniziativa di	Istruttoria/controlli	Adempimenti di competenza	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi.

		parte				
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio / Domanda di parte	Istruttoria/ Verifiche	Atto di stato civile	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di identità	A domanda di parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Rilascio di patrocinio	A domanda di parte	Istruttoria condizioni per il rilascio, anche in base alle norme regolamentari comunali	Rilascio/ Rifiuto del patrocinio	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria. Conflitto di interessi.
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti

						dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti	Settore pianificazione e sviluppo del territorio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede e statistiche	Servizi al cittadino	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	Servizi al cittadino	Ingiustificato o ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	Servizi al cittadino	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	Affari generali e istituzionali / Politiche sociali, Ufficio Legale, Contratti e Partecipate	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.

	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	Ufficio Tutela ambiente, Servizi cimiteriale e Pubblica incolumità	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie e anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/ Rigetto istanza	Politiche sociali	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/ Rigetto istanza	Politiche sociali	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/ Rigetto istanza	Servizi al cittadino	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/ Diniego di autorizzazione	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP Polizia municipale	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.

CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori,	Iniziativa d'ufficio Redazione atto	Selezione	Contratto di appalto	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Predisposizione e di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati
---------------------------	--	-------------------------------------	-----------	----------------------	-------------------------------------	--

	servizi e forniture o	indittivo gara; Pubblicazione bando/atto indittivo.				operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali e speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/escusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare);

						esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Bando/ Avviso	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali

	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/ locazione di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/ locazione	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Iniziativa d'uffici o/su i stanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi
	Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento e contratto di servizi	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse

	Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/diniego delle giustificazioni.	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economica e più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Attività di programmazione (DUP)	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione	TUTTI I SETTORI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.
	Nomina del responsabile unico	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Nomina RUP	SETTORE CHE PROCEDE ALLA	Violazione regole procedurali Nomina a

					NOMINA	RUP di un soggetto privo dei requisiti
--	--	--	--	--	--------	--

	del procedimento					Nomina a RUP di un soggetto in conflitto di interessi.
	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 50/2016 per la consegna in via d'urgenza.
	Stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verifica sussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipulazione del contratto	SETTORE CHE PROCEDE ALLA STIPULA	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)
	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la procedura in uso	SETTORE STIPULANTE IN CASO DI SCRITTURE PRIVATE UFFICIO CONTRATTI PER GLI ATTI IN	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.

					FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	
	Subappalto	Iniziativa d'uffici o/su istanza di parte	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica i limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'uffici o/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'uffici o/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.
	Risoluzione/Recesso dal contratto / Scioglimento volontario del	Iniziativa d'uffici o/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge. Verifica a cura del RUP	Risoluzione e Recesso Scioglimento vincolo	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla

						normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico,
--	--	--	--	--	--	---

	vincolo contrattuale volontario		del rispetto interesse pubblico alla soluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	contrattuale e volontario		nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'uffici o/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanere in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	SETTORE CHE HA PROCEDUTO O ALL'AFFIDAMENTO	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie e alternative a quelli giurisdizionali	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	SETTORE CHE HA PROCEDUTO O ALL'AFFIDAMENTO	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	SETTORE CHE HA PROCEDUTO O ALL'AFFIDAMENTO	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice
	Collaudo finale	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/ Verifiche	Collaudo/ Verifica	SETTORE CHE HA PROCEDUTO	Mancato svolgimento delle verifiche

	verifica di conformità	/Ist anza di parte			O ALL’AFFIDAMENTO	nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d’ufficio /Ist anza di parte	Verifica	Rilascio certificato	SETTORE CHE HA PROCEDUTO O ALL’AFFIDAMENTO	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.
	Proroga di affidamenti in essere	Iniziativa d’ufficio	Verifica	Proroga	SETTORE CHE HA PROCEDUTO O ALL’AFFIDAMENTO	Conflitto di interessi Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al fine di favorire l’attuale affidatario, attraverso l’utilizzo di proroghe reiterate.
SPENDITA DI RISORSE PUBBLICHE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR E DEI FONDI STRUTTURALI.	Programmazione intervento/ Avvio, dell’attuazione e della funzionalità dei singoli progetti;	Iniziativa d’ufficio	Istruttoria	Adozione del progetto per ammissione al finanziamento	SETTORE CHE HA PROCEDUTO ALLA PROGETTAZIONE O HA PROVVEDUTO ALL’AFFIDAMENTO ALL’ESTERNO	Conflitto di interessi Pantouflage Mancato rispetto del principio e obbligo dell’assenza di doppio finanziamento
	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d’ufficio	Istruttoria	Adozione del bando e del capitolato	SETTORE CHE HA PROCEDUTO O ALL’ADOZIONE DEL BANDO E DEL CAPITOLATO	Conflitto di interessi Pantouflage

					O	
	Conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Acquisizione strumenti informatici per la corretta gestione e conservazione dei dati. I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti controlli delle autorità competenti	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	Mancata predisposizione degli strumenti necessari/controlli e verifiche circa la corretta e completa conservazione della documentazione e da sottoporre agli audit e CONTRACCIABILITÀ' DOCUMENTALE Mancata indicazione nell'oggetto di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dell'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale
	Garanzia della tracciabilità delle operazioni/ regolarità	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Predisposizione degli strumenti necessari a garantire la tracciabilità	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	Mancata predisposizione degli strumenti necessari/controlli e verifiche circa

	delle procedure e delle spese da rendicontare e a valere sulle risorse del PNRR			delle operazioni in termini di contabilizzazione e di rendicontazione anche attraverso la registrazione e sulla piattaforma REGIS		la corretta e completa contabilizzazione e di rendicontazione delle spese a valere sul PNRR. Mancato rispetto del principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento; Mancata gestione delle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti negli appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e garantirne così la tracciabilità
	<p>Obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo -</p> <p>Obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione</p>	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Acquisizione della comunicazione del soggetto titolare effettivo per conto del quale è realizzata un'operazione o un'attività	SETTORE DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLA MATERIA	La mancata individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

	ne del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante					
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	Settore Finanze, Tributi e Personale	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	Settore Finanze, Tributi e Personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	Settore Finanze, Tributi e Personale	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.
	Concorso/ Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzioni	Settore Finanze, Tributi e Personale	Previsione nel bando di requisiti di accessi personalizzati. Selezione pilotata per

						<p>conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.</p>
	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Settore Finanze, Tributi e Personale	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.

	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti
--	---	----------------------	-----------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

						nisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi , Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio /Do manda dell'inter ess ato	Istruttoria	Provvedi mento di autorizzaz ione /Diniego	Finanze, tributi e personale	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevament o presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso	Rilevamen to presenza	Settore Finanze, Tributi e Personale	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
	Nomina incaricati di Elevata Qualificazi one	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferime nto posizione organizzat iva	Settore Finanze, Tributi e Personale	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità degli incaricati di Elevata Qualificazi one	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizion e indennità da attribuire	Settore Finanze, Tributi e Personale	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazion e regole procedura li, anche interne.
	Selezione per l'attribuzio ne di progressio ni	Avviso/ Band o	Selezione	Progressio ne economica del dipendent e	Settore Finanze, Tributi e Personale SETTORE	Definizione di criteri di selezione non coerent i con il vigente

	economiche				DI RIFERIMENTO, RELATIVAMENTE ALLA TRASMISSIONE DELLE SCHEDE RELATIVE AL TRIENNIO	Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazioni e regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Iniziativa d'ufficio /Domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/ Sintesi dell'incontro	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio	Contrattazione	Contratto	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto

		obiettivi				tto di intere ssi.
	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione e indennità	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.
	Erogazione incentivi previsti dalla legge	Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge	Erogazione e incentivi	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità indicate e rendicontazione e spese	Erogazione e contributi e sovvenzioni	Servizi al cittadino Affari generali e Istituzionali	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione e della spesa da parte del beneficiario.
	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	Settore Finanze, Tributi e Personale e SERVIZIO COMPETENZE RELATIVA	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti

					MENTE ALL'OGGETTO DI FINANZIAMENTO	
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione e rimborsi/ Missioni ai dipendenti/ Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/ Missione	Settore Finanze, Tributi e Personale e Affari generali ed istituzionali	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	POLIZIA MUNICIPALE	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE CUI SI RIFERISCE L'ENTRATA; Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	SETTORE CUI SI RIFERISCE LA SPESA; Settore Finanze, Tributi e Personale; SETTORE COMPETEN	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.

					TE ALLA LIQUIDAZIONE	
	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.

	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/ do manda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	Ufficio contratti	Violazione regole procedurali.
	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazioni	Provvedimento di riscossione e versamento	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'uffici o/ Bando/ Disciplinare/ Capi tolato	selezione	Affidamento fornitura	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione.
	Manutenzione Cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capi	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata

		tolato				verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazioni e regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazioni e regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Violazioni e regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio Avviso	Verifica condizioni di indispensabilità del bene	individuazione contraente Contratto registrato	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di	Violazioni e regole procedurali. Conflitto

		o pubblico	per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	e trascritto nei registri immobiliari.	lavoro	di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	SETTORE CUI SI RIFERISCE L'ACQUISTO;	Violazione e regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
	Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Violazione e regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non

						congruo Omessa registrazione
	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Avviso pubblico	Verifica congruità canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione
	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato o ove richiesto o dalla legge	Settore Patrimonio e beni confiscati, Datore di lavoro	Violazione e regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni di legge Quantificazioni e indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	Provvedimento di espropriazione trascritto nei registri immobiliari/ Cessione bonaria.	Pianificazione e sviluppo del territorio	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione e dell'indennità di espropriazione. Non corretta

						notific a, violazi one contrad dittorio . Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'inter ess ato	Istruttoria Verifica possessione requisiti per l' 'assegnazione	Concessio ne e controllo delle concessio ni	Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazi one degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organism o	Mantenim ento/ Razionali zzazione	SETTORE COMPETEN TE IN BASE ALL'OGGE TTO DEL CONTRATT O DI SERVIZIO e Ufficio Partecipate	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizioni e nuove partecipazio ni	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedi mento di Acquisizi one /Diniego.	Ufficio partecipate	Violazion e regole procedura li. Conflitto di interessi.
	Servizi di pubblica illuminazio ne	Inizia tiva d'uffi cio Bando/ Disci plinare/ Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori pubblici e Manutenzion e, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazion e regole procedura li. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.

	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disaster recovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/ Disciplinare/ Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	Lavori pubblici e Manutenzione, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali
	Manutenzione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione	Lavori pubblici e	Violazione regole

	rete fognaria, idrica e di depurazione			periodica	Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	procedurali
	Gestione parco macchine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/ d'ufficio	Verifiche	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.
						Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'uffici o/ Segnalazione di parte	Verifiche	Applicazione sanzione/ ordinanza di sospensione lavori/ ordinanza di demolizione.	Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Pianificazione e Sviluppo del Territorio E ASSETTO DEL TERRITORIO/POLIZIA	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.

					MUNICIPAL E	Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	POLIZIA MUNICIPAL E	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche	Provvedimenti richiesti dalla legge	Patrimonio e beni confiscati. Datore di lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche
	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPAL E	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione e di legge	POLIZIA MUNICIPAL E	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione e di legge	POLIZIA MUNICIPAL E/SUAP	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di

						interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzioni e di legge	POLIZIA MUNICIPALE/SUAP	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE/ Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	POLIZIA MUNICIPALE/ Patrimonio e beni confiscati. Datore di lavoro	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.

	frane, ecc.)					
AFFARI LEGALI E CONTENZIO SO	Provvedime nti di nomina in generale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Atto di nomina	Politiche Sociali, Ufficio Legale, Contratti e Partecipate	Violazione di norme di legge. Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità /inconferibilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l 'incarico/attivi tà. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Provvedi mento	Politiche Sociali, Ufficio Legale, Contratti e Partecipate	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza . Conflitto di interessi.
	Gestione del contenzioso	Iniziati va d'uffici o/ Ricorso , atto di citazione o denuncia dell'inter ess ato	Istruttoria	Decisi one di ricorre re, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	Politiche Sociali, Ufficio Legale, Contratti e Partecipate	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.
	Individuazi one avvoc ato difens	Iniziativa d'uffici o/ Ricorso , atto di	Selezione	Provvedi mento di affidame nto	Politiche Sociali, Ufficio Legale, Contratti e	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di

	ore dell'ente,	citazione o denuncia dell'interessato		incarico	Partecipate	interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento

						<p>nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della</p>
						<p>normativa edilizia,. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.</p>
	<p>Rilascio permesso di costruire convenzionato</p>	<p>Domanda dell'interessato</p>	<p>Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.</p>	<p>Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso di costruire.</p>	<p>Pianificazione e Sviluppo del Territorio</p>	<p>Violazione e regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di</p>

						fatto e dellanormativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione servizi di Polizia Municipale	Servizi di prevenzione controllo	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.
	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (affidato ad Azienda speciale)	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Ufficio Tutela Ambiente, Servizi Cimiteriali	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione	Ufficio Tutela	Violazione regole

				del contratto	Ambiente, Servizi Cimiteriali	procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
ALTRI SERVIZI	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	Affari Generali e Istituzionali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	Affari Generali e Istituzionali	Conflitto di interessi.
	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazioni	verbale sottoscritto e pubblicato	Affari Generali e Istituzionali	Omessa pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Istruttoria	Iniziativa	Istruttoria	Relazione	SETTORE	Ingiustificato

	delle deliberazioni	d'ufficio	Acquisizione pareri Stesura della proposta	istruttoria proposta di provvedimento corredata dei pareri e degli allegati	INTERESSATO	ritardo nella redazione completa della proposta. Omessa acquisizione di pareri prescritti. Omesso caricamento della proposta sulla procedura gestionale in uso.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	Affari Generali e Istituzionali	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di rifiuto	SETTORE INTERESSATO	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Lavori Pubblici e Manutenzioni, Innovazione Tecnologica, PICS e PNRR, SUAP	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Affari Generali e Istituzionali	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza

	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, visto di regolarità contabile (ove richiesto), stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	SETTORE INTERESSATO	Ingiustificata dilatazione dei tempi di predisposizione e di pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	Politiche Sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni di legge. Predisposizione e piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	SETTORE INTERESSATO Settore Finanze, Tributi e Personale	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generati ed applicati (allegati al D. Lgs 118/2011)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

CITTÀ di SCAFATI

PROVINCIA di SALERNO

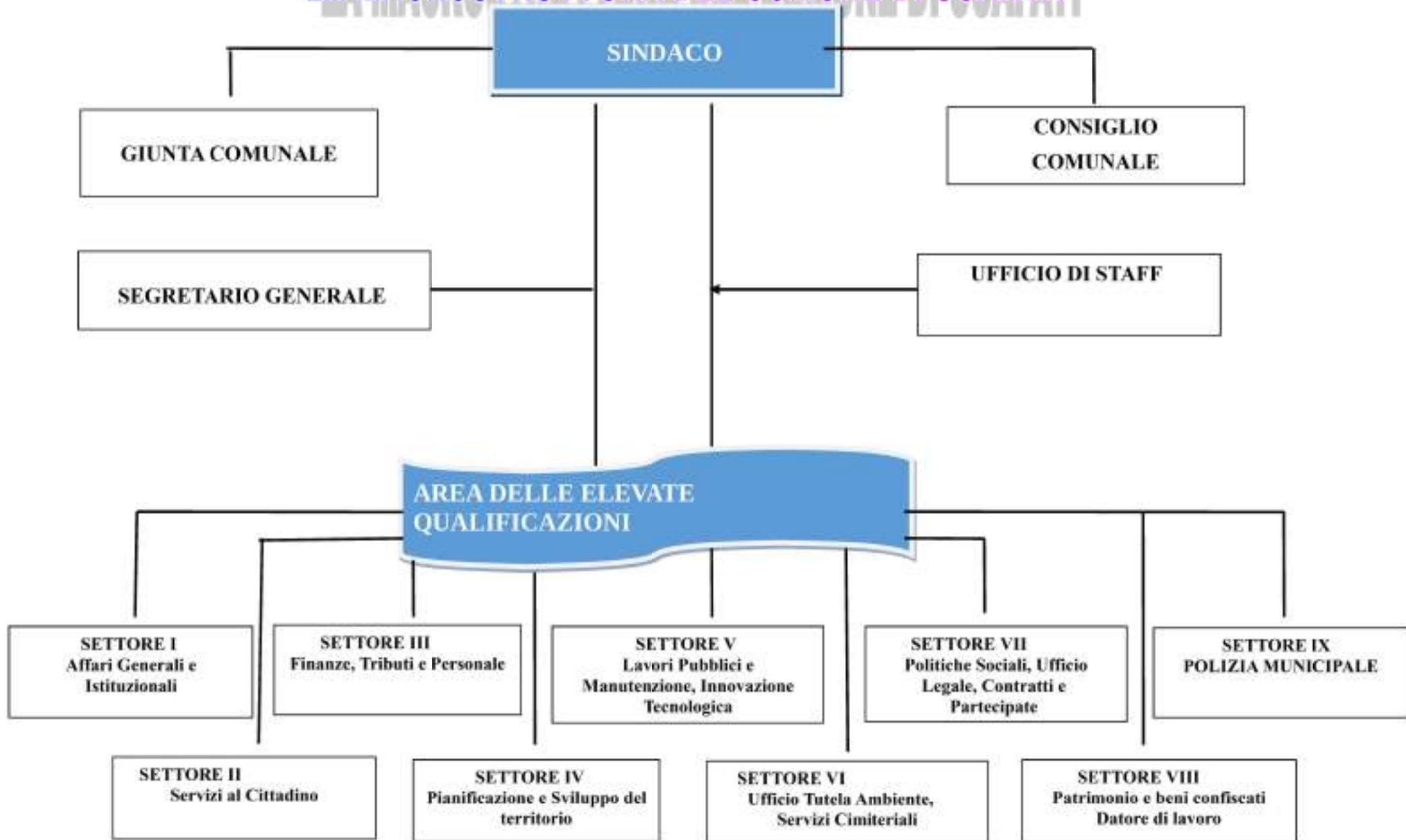
“Croce al Valor Militare e Medaglia d’oro alla Resistenza“

**ORGANIGRAMMA ASSETTO ORGANIZZATIVO
DEL COMUNE DI SCAFATI**

ALLEGATO “A”

***AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL
TRIENNIO 2024 - 2026***

LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI SCAFATI



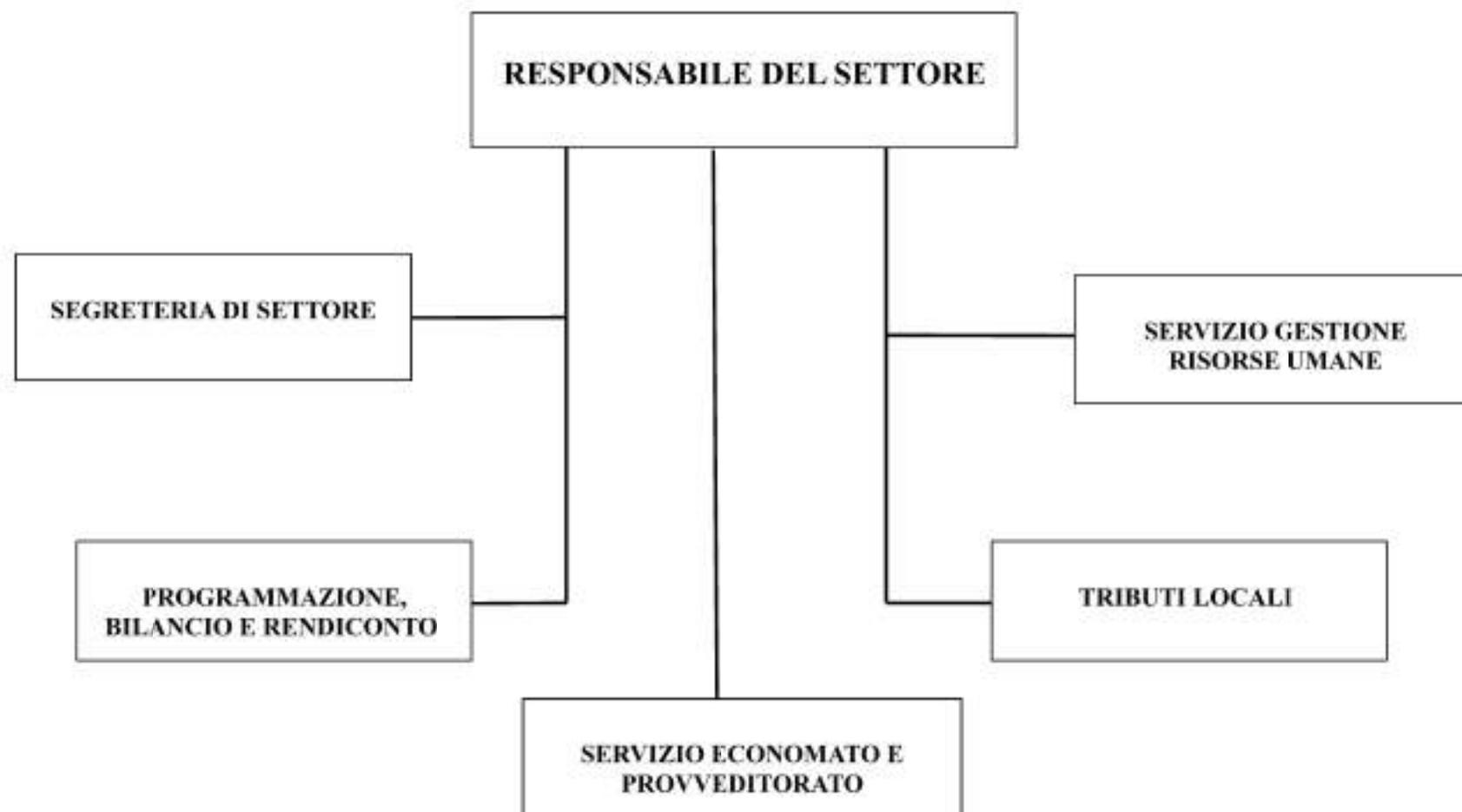
1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



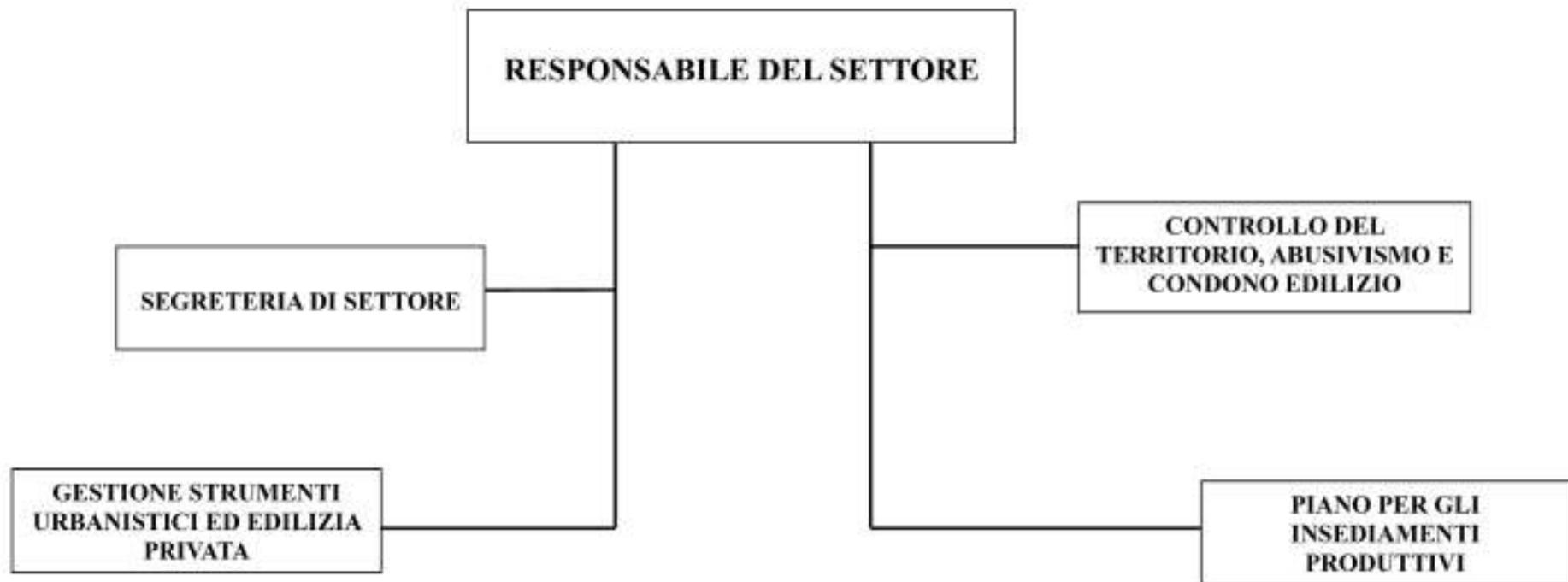
2° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO



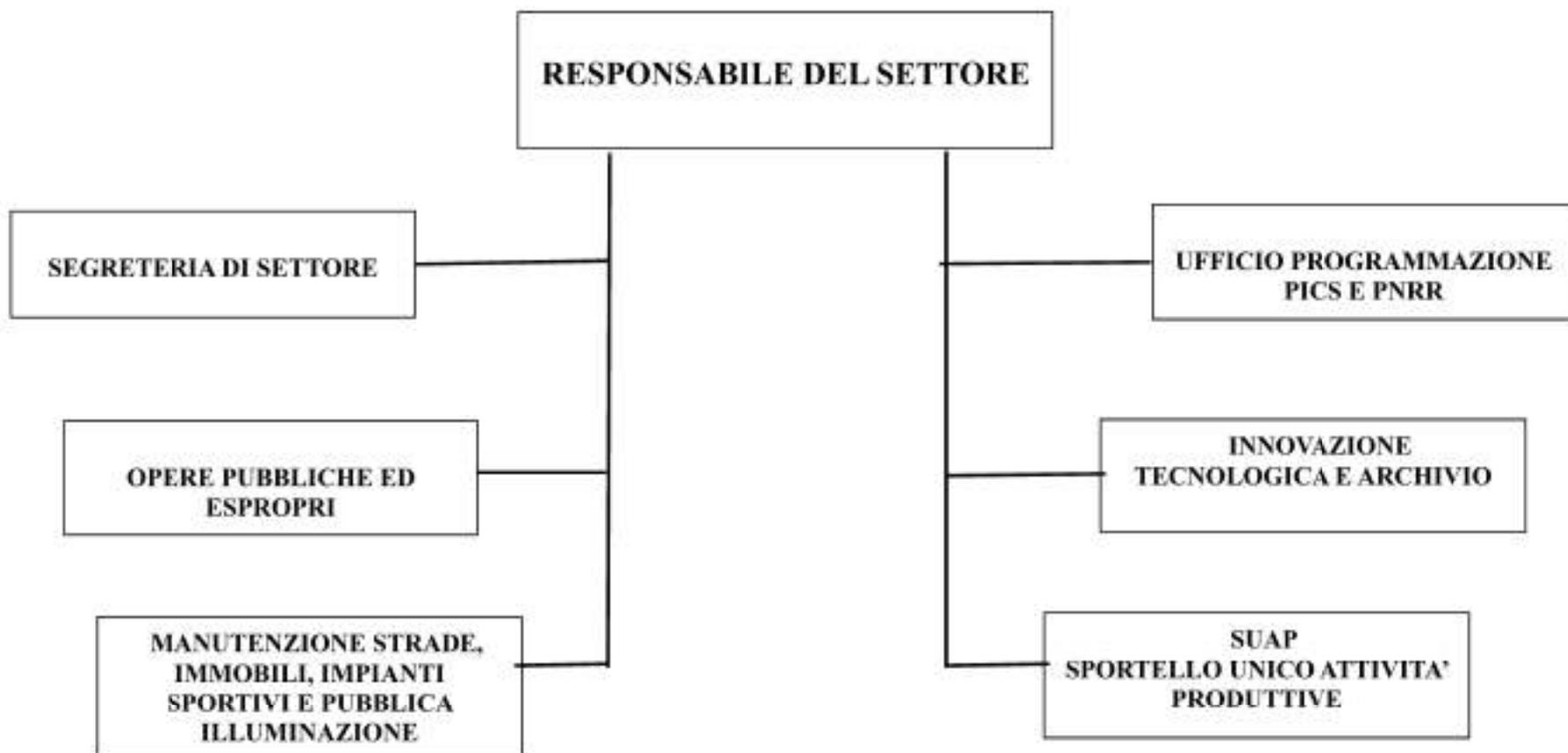
3° SETTORE FINANZE - TRIBUTI E PERSONALE



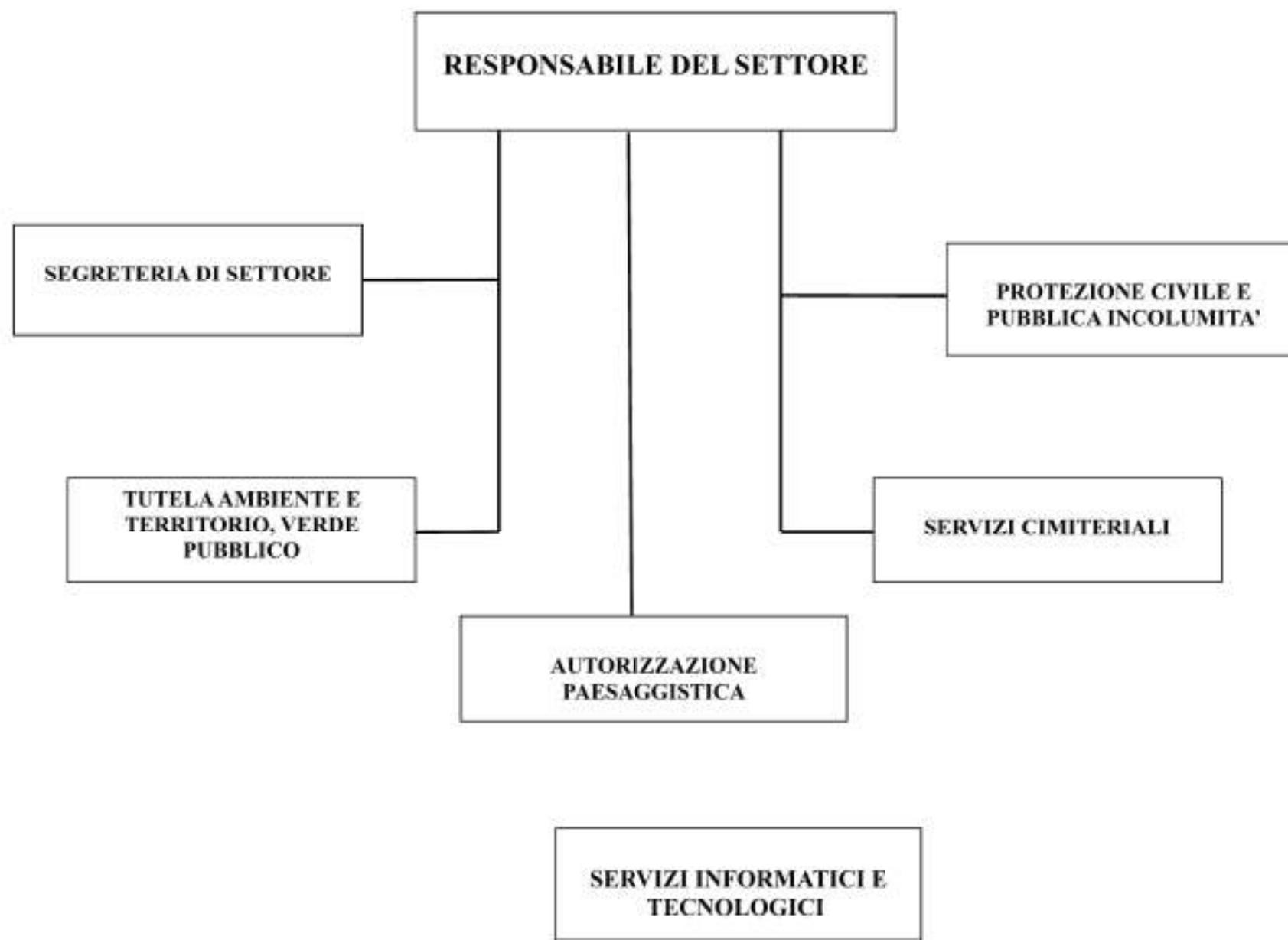
4° SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO



5: SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, PICS E PNRR, SUAP



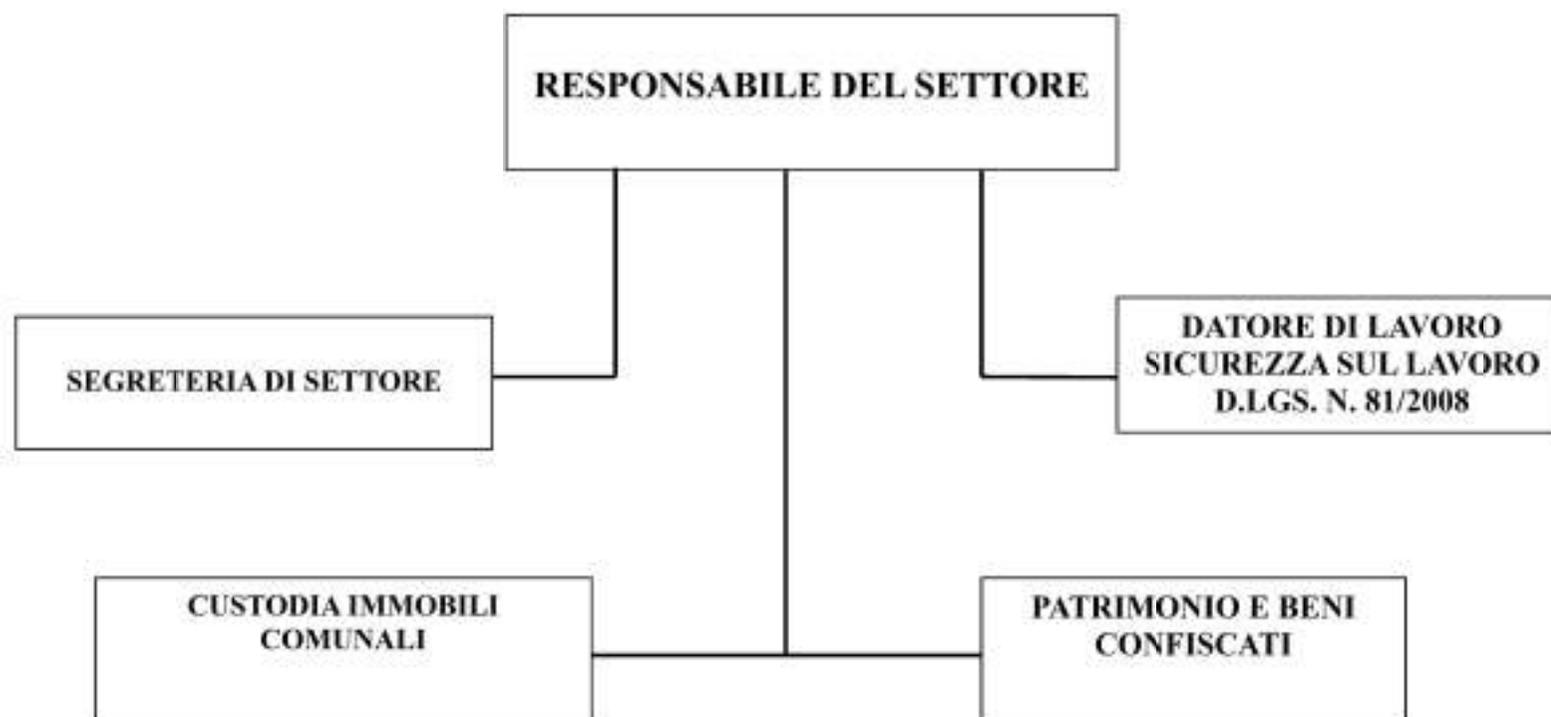
6° SETTORE UFFICIO TUTELA AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI



7 SETTORE POLITICHE SOCIALI, UFFICIO LEGALE, CONTRATTI E PARTECIPATE



8° SETTORE PATRIMONIO E BENI CONFISCATI - DATORE DI LAVORO



9° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE



CITTÀ di SCAFATI

PROVINCIA di SALERNO

“Croce al Valor Militare e Medaglia d’oro alla Resistenza“

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SCAFATI

ALLEGATO “B”

***AL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE PER IL
TRIENNIO 2024/2026***

DOTAZIONE ORGANICA

I° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	RESPONSABILE DEL SETTORE
---	---------------------------------

SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1
Esecutore amministrativi	Operatori Esperti	7	7	

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA E POLITICHE GIOVANILI				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1*	
Funzionario Comunicazione	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1
Esecutore amministrativo	Operatori Esperti	2	2	
Centralinista	Operatori Esperti	1	1	
Operatore servizi ausiliari	Operatori	2	2	

(*) Il posto vacante di Funzionario Amministrativo dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. è coperto da una figura professionale con Rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, destinata al potenziamento dell'attività delle principali azioni del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027

SERVIZIO GRANDI EVENTI				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore contabile	Istruttori	1	1	

SERVIZIO SPORT				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1
Esecutore amministrativo	Operatori Esperti	1		1

2° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**RESPONSABILE DEL SETTORE****SEGRETERIA DI SETTORE**

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore amministrativo	Istruttori	1		1

SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	2	2	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	2	2	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1
Esecutore amministrativo	Operatori esperti	1	1	

PUBBLICA ISTRUZIONE

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

3° SETTORE FINANZE – TRIBUTI E PERSONALE**RESPONSABILE DEL SETTORE**

SEGRETERIA DI SETTORE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario contabile	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore contabile	Istruttori	1	1	

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RENDICONTO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Contabile	Funzionari ed E.Q.	2	2	
Funzionario Contabile	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore contabile	Istruttori	3	3	

SERVIZIO TRIBUTI				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Contabile	Funzionari ed E.Q.	2	2	
Istruttore contabile	Istruttori	2		2

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Contabile	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore contabile	Istruttori	1	1	
Istruttore contabile	Istruttori	1		1

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	3	3	
Istruttore amministrativo	Istruttori	1	1	
Istruttore contabile	Istruttori	1		1

4° SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**RESPONSABILE DEL SETTORE****SEGRETERIA DI SETTORE**

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1*	
Istruttore Tecnico	Istruttori	1	1	
Operatore Esperto	Collaboratore professionale	1	1	

(*) Il posto vacante di Funzionario tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. è coperto da una figura professionale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 110, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000

GESTIONE STRUMENTI URBANISTICI ED EDILIZIA PRIVATA

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore Tecnico	Istruttori	3	3	
Istruttore Tecnico	Istruttori	1		1

CONTROLLO DEL TERRITORIO, ABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	2	2	
Istruttore Tecnico	Istruttori	1	1	
Istruttore Tecnico	Istruttori	1		1

PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	vacante
-----------------------	-------------------------	--------	---------	---------

Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore Tecnico	Istruttori	2	2	

5° SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA	RESPONSABILE DEL SETTORE
---	---------------------------------

SEGRETERIA DI SETTORE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore amministrativo	Istruttori	1	1	
Esecutore servizi amministrativi	Operatore Esperto	1	1	

OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1		1
Istruttore contabile	Istruttori	1	1	

UFFICIO PROGRAMMAZIONE PICS E PNRR				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	4	4*	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

(*) I n. 4 posti vacanti di Funzionario tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. è coperto da figure professionali con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, destinate al potenziamento dell'attività di programmazione e realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 1 del Decreto Legge 10.06.2021, n. 80, convertito nella legge 06.08.2021 n. 113.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SERVIZI INFORMATICI E ARCHIVIO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario Informatico	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore tecnico	Istruttori	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

SUAP – SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario Informatico	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

MANUTENZIONE STRADE, IMMOBILI, IMPIANTI SPORTIVI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1		1

6° SETTORE TUTELA AMBIENTE SERVIZI CIMITERIALI	RESPONSABILE DEL SETTORE
---	---------------------------------

SEGRETERIA DI SETTORE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore amministrativo	Istruttori	1		1
Istruttore Informatico	Istruttori	1		1

TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO, VERDE PUBBLICO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1		1

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1	1	

PROTEZIONE CIVILE E PUBBLICA INCOLUMITA'				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore tecnico	Istruttori	1		1

SERVIZI CIMITERIALI

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore tecnico	Istruttori	1	1	
Esecutori servizi tecnici	Operatore Esperto	2		2

**7° SETTORE POLITICHE SOCIALI, UFFICIO
LEGALE, CONTRATTI E PARTECIPATE****RESPONSABILE DEL SETTORE****SEGRETERIA DI SETTORE**

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Contabile	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore amministrativo	Istruttori	1		1

POLITICHE SOCIALI E RELAZIONI CON L'AZIENDA CONSORTILE

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	1	

CONTRATTI E PARTECIPATE

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	1	

UFFICIO LEGALE

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Avvocato	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario Avvocato	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

**8° SETTORE PATRIMONIO E BENI CONFISCATI
- DATORE DI LAVORO****RESPONSABILE DEL SETTORE****SEGRETERIA DI SETTORE**

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore amministrativo	Istruttori	1		1
Istruttore Informatico	Istruttori	1		1

PATRIMONIO E BENI CONFISCATI

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

DATORE DI LAVORO - SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI AL D.LGS. N. 81/2008

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1

CUSTODIA IMMOBILI COMUNALI

Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1		1
Operatore servizi ausiliari	Operatori	5	5	

9° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**RESPONSABILE DEL SETTORE**

SEGRETERIA COMANDO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Istruttore di vigilanza	Istruttori	4	4	
Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto	1	1	

POLIZIA STRADALE, VIABILITA' E INFORTUNISTICA				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore di vigilanza	Istruttori	15	15	
Istruttore di vigilanza	Istruttori	4		4
Istruttore di vigilanza	Istruttori	2	2*	

(*) n. 2 posti vacanti dell'Area degli Istruttori con profilo professionale di istruttore di vigilanza sono coperti con personale Con rapporto di lavoro a tempo determinato

VIDEOSORVEGLIANZA, CONTRAVVENZIONI, CONTENZIOSO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Comandante di Polizia Locale	Funzionari ed E.Q.	1	1^	
Istruttore di vigilanza	Istruttori	2	2	

(^) Il posto vacante di Comandante di Polizia Locale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. è coperto da una figura professionale rientrante nella categoria dell'ausiliaria del personale della Difesa con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, in applicazione delle disposizioni contenute nei Decreti Legislativi n. 165/1997 e n. 66/2010

POLIZIA AMBIENTALE, COMMERCIO E NOTIFICHE				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore di vigilanza	Istruttori	6	6	

CONTROLLO ABUSIVISMO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1	1	
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	1		1
Istruttore di vigilanza	Istruttori	4	4	

POLIZIA MORTUARIA E AUTOPARCO				
Profilo professionale	Area di classificazione	Numero	Coperto	Vacante
Istruttore di vigilanza	Istruttori	1		1
Esecutori servizi tecnici	Operatore Esperto	1		1

RIEPILOGO GENERALE

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREA DI CLASSIFICAZIONE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI OPERATORI	TOTALE
DOTAZIONE ORGANICA	53	95	18	7	174
POSTI COPERTI	38	59	14	7	118
POSTI VACANTI	16	36	4	0	56

**TABELLA DI RACCORDO TRA LA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO NELLA DIRETTIVA DEL
MINISTRO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON DECRETO DEL 08/05/2018 E PUBBLICATO SULLA GAZZETTA
UFFICIALE DEL 27/07/2018**

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 DI CUI ALL'ART. 1,
COMMA 557 -TER, DELLA LEGGE N. 296/2006**

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA

AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI ATTUALI	COSTO TABELLARE PER CATEGORIA ANNO 2024	COSTO TOTALE TABELLARE ANNO 2024	COSTO TABELLARE PER CATEGORIA ANNO 2004	COSTO TOTALE TABELLARE ANNO 2024	INCREMENTO RINNOVI CONTRATTUALI 2004/2022
DIRIGENZA	SEGRETARIO GENERALE	1	45.260,77	45.260,77	21.887,44	21.887,44	23.373,33
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	25.146,71	50.293,43	19.642,77	39.285,55	11.007,88
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15	25.146,71	377.200,69	19.642,77	294.641,59	82.559,10
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	1	25.146,71	25.146,71	19.642,77	19.642,77	5.503,94
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	25.146,71	25.146,71	19.642,77	19.642,77	5.503,94
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	7	25.146,71	176.026,99	19.642,77	137.499,41	38.527,58
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	19	25.146,71	477.787,54	19.642,77	373.212,68	104.574,86
FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	8	25.146,71	201.173,70	19.642,77	157.142,18	44.031,52
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24	23.175,61	556.214,62	17.900,73	429.617,50	126.597,12
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	11	23.175,61	254.931,70	17.900,73	196.908,02	58.023,68
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	23.175,61	46.351,22	17.900,73	35.801,46	10.549,76
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	22	23.175,61	509.863,40	17.900,73	393.816,04	116.047,36
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE VIGILANZA	37	23.175,61	857.497,54	17.900,73	662.326,98	195.170,56

OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE PROFESSIONALE	3	20.620,72	61.862,16	15.988,43	47.965,29	13.896,87
OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	12	20.620,72	247.448,63	15.988,43	191.861,15	55.587,48
OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE SERVIZI TECNICI	3	20.620,72	61.862,16	15.988,43	47.965,29	13.896,87
OPERATORI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	7	19.806,92	138.648,43	15.151,47	106.060,27	32.588,16
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	174		4.112.716,39			937.440,01
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori			1.110.433,43			253.108,80
	IRAP			349.580,89			79.682,40
	TRATTAMENTO ACCESSORIO SEGRETARIO GENERALE			34.795,00			
	TRATTAMENTO ACCESSORIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE			161.000,00			
	TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE			1.405.263,00			
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori			381.051,80			
	IRAP			136.089,93			
	INAIL			50.000,00			
	Spesa lavoro flessibile			256.140,00			
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)				7.997.070,44			
COMPONENTI ESCLUSE:			Spesa personale 2024				

1	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi dal 2004 al 2022	-	937.440,01
2	Oneri riflessi relativi alle spese di cui al punto precedente	-	253.108,80
3	Irap relativo alle spese di cui al punto precedente	-	79.682,40
4	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi per incremento delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	661.611,13
5	Oneri riflessi relativi alle spese di cui al punto precedente	-	157.463,45
6	Irap relativo alle spese di cui al punto precedente	-	56.236,95
7	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
8	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	237.182,00
9	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			2.382.724,74
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			5.614.345,70

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	9.339.709,00
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024	3.725.362,30

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Lavoro agile.

Riferimenti Normativi.

La legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato” ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera. L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti, il lavoro “agile” avrebbe dovuto agire sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo sopra richiamato è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria da Covid19 a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, alla quale anche il Comune di Scafati si è chiaramente adeguato e la maggior parte dei dipendenti ha svolto talune attività, anche a rotazione, in modalità agile, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Il nuovo C.C.N.L. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

La Direttiva del 29 Dicembre 2023 il Ministro della Pubblica Amministrazione prevede “*Allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore, - ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la*

necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.....Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”.

Finalità e obiettivi del lavoro agile

La disciplina che ha introdotto il lavoro agile nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e ad un incremento di produttività;
- b) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei dipendenti e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le azioni per realizzare le pari opportunità con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il Lavoro agile, inoltre, si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le misure organizzative

La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che

possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile deve avere cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con i soggetti sindacali.

L'amministrazione provvede all'attuazione delle misure previste attraverso la figura apicale.

Il lavoro agile, pertanto, si configura come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria e la sua attivazione è subordinata alla richiesta del dipendente interessato e alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione comunale. Possono richiedere l'adesione al lavoro a distanza non solo i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ma anche i lavoratori a tempo determinato, con esclusione di coloro che lavorano in turno o in attività incompatibili. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Nell'accordo sono definiti almeno i seguenti punti:

1. la durata dell'accordo;
2. l'indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere a distanza;
3. la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore;
4. il riferimento agli obiettivi e attività gestionali e di performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi, intesi come obiettivi individuali o di gruppo dell'unità organizzativa stessa;
5. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
6. la disponibilità della dotazione tecnologica da utilizzare;
7. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy.

Gli accordi individuali sono inviati dai responsabili al Servizio personale. Il coordinamento e il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi responsabili.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio

responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Requisiti tecnologici

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Scafati in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente. Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale per l'anno 2024

Attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001. Approvazione del piano dei fabbisogni di personale 2024/2026, in base alla disciplina contenuta nel D.M. del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Provvedimenti.

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi compatibilmente con

le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette;

- l'art. 91, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448, in base al quale gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, a decorrere dall'anno 2002, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

Dato atto che l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale del 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Letto e richiamato:

- > Il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* di cui all'art. 6-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017;

Il Decreto 22 luglio 2022 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante la *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”*, che integrano gli indirizzi approvati con il precedente Decreto Ministeriale del 08.05.2018;

Atteso che, in forza delle linee di indirizzo sopra richiamate, si prevede che:

- > il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa;
- > In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e facendo riferimento al limite di spesa determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- > L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;

Rilevato che:

- > l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- > il comma 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, dispone che: «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere

dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turn-over, mediante la previsione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato 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, individuato con apposito decreto ministeriale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno il 17 marzo 2020, recante: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*”, attuativo delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

Tenuto conto che:

- a) L'art. 3 del Decreto Ministeriale individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l'art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. “valori di virtuosità”, come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo, mentre la Tabella 3 inserita al comma 1 dell'art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi, che, per i comuni rientranti nella fascia demografica con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti, tra cui il Comune di Scafati, risultano così definiti.

SCHEDA 1

COMUNE DI SCAFATI	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 31/12/2023	Comma 1 -Lettera f) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020
48.971	Popolazione da 10.000 a 59.999	27%	31%

- b) Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto attuativo, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia determinato nel rispetto del comma 1 del medesimo articolo, a decorrere dal 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Letta e Richiamata la Circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni;

Rilevato che, con deliberazione n. 64 DEL 29.08.2023, la Giunta comunale:

- a) Prendeva atto che, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020 recante le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali negli Enti locali, il Comune di Scafati, sulla

base dei dati rilevati dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato a tale data ovvero anno 2022 e tenendo conto del rapporto tra la spesa personale, al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti relative al triennio 2020/2022, al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2022, rientra tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore più basso", c.d. "Soglia di virtuosità", come riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020;

- b) Procedeva all'approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2023/2025 per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto degli spazi assunzionali quantificati in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. attuativo;

Considerato che con delibera di G.C. n. 75 del 02/04/2024 è stato preso atto che dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Dato atto che, in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia assunzionale per gli Enti locali, il Comune di Scafati:

- a) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 del 21.04.2023 ha approvato il RENDICONTO ESERCIZIO FINANZIARIO 2022;
- b) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 05/10/2023 ha approvato il BILANCIO CONSOLIDATO per l'anno 2022;
- c) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26/10/2023 ha approvato il DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE 2024-2026;

Considerato che la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento deve essere effettuata in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione), e deve risultare, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

Ravvisata l'esigenza, in relazione alle rilevanti carenze di organico registrate nelle strutture organizzative presenti nell'Organigramma dell'Ente, di procedere ad un aggiornamento del piano dei fabbisogni per l'anno 2024, previa determinazione delle capacità assunzionali disponibili, tenendo conto dei dati contabili e finanziari contenuti nel Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022, in quanto rappresenta l'ultimo rendiconto di gestione approvato, con riferimento alla spesa del personale sostenuta nell'anno 2022 e alla media delle entrate correnti riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati 2020/2022, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2022;

Posto in risalto che, in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. del 17.03.2020 e degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020, si è proceduto all'elaborazione della scheda di seguito riportata

SCHEDA 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2022			
N.D	Voce	Rif. al bilancio	SPESA Rendiconto 2022
1	<u>Impegni di competenza della spesa complessiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</u>	Int. 01	5.307.273,02
2	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE		5.307.273,02

ENTRATE CORRENTI					
N.D	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
	MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI	39.180.012,87	38.448.981,20	40.260.765,55	39.296.586,54 €
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				6.249.467,77
4	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA				33.047.118,77 €
	RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				16,06
	VALORE SOGLIA				8.922.722,07 €
	SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.				3.615.449,05

Rilevato, in base ai dati contenuti nella predetta **Scheda 4** che:

- ⇒ Il Comune di Scafati conferma le caratteristiche di virtuosità nel contenimento della spesa di personale rilevate con l'approvazione del piano dei fabbisogni per l'anno 2023, in quanto il rapporto tra la spesa personale / entrate correnti risulta inferiore al "valore soglia più basso", come determinato nella percentuale del 27% dalla Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020;
- ⇒ In particolare, il rapporto tra la spesa personale, al netto dell'IRAP, rilevata dal rendiconto 2022 e la media delle entrate correnti relative al triennio 2020/2022 al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2022, risulta attestata in una percentuale del **16,06%**;
- ⇒ Sulla scorta di quanto rappresentato, gli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024, di cui all'art. 4 comma 2 del D.M. attuativo, vengono determinati in € **3.615.449,05**, dando atto che la disciplina che ci occupa esplica la relativa disciplina in materia assunzionale solo per il quinquennio 2020/2024;

Tenuto conto che, nel quinquennio 2020/2024, gli enti devono, in ogni caso, rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell'art. 5 del D.M. attuativo, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, come illustrate nella successiva **Scheda 5**, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale rilevata dal rendiconto di gestione anno 2018, che risulta determinata in un importo complessivo al netto dell'IRAP pari ad € **6.165.450,00**.

SCHEDA 3

	2020	2021	2022	2023	2024
a) Lettera f) - Enti con popolazione da 10.000 a 50.999 abitanti					
b) Incremento massimo % variabile spesa	9%	16%	19%	21%	22%

personale 2018					
c) Spesa personale da rendiconto anno 2018		€ 6.165.450,00	d) Spesa personale da rendiconto anno 2022		€ 5.307.273,02
e) Incremento max di spesa di personale 2020/2024 (B * C)	€ 554.890,50	€ 986.472,00	€ 1.171.435,50	€ 1.294.744,50	€ 1.356.399,00
Limite max di spesa personale per il rispetto valore soglia (anno 2024)		€ 8.922.722,07			
f) Incremento max spesa personale 2020/2024	€ 6.720.340,50 (C + E)	€ 7.151.922,00 (C + E)	€ 7.336.885,50 (C + E)	€ 7.460.194,50 (C + E)	€ 7.521.849,00 (C + E)

Atteso che la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale;

Tenuto conto che, a seguito di una approfondita verifica in merito alle esigenze organizzative dei vari Servizi finalizzata al miglioramento dei servizi istituzionali, l'Amministrazione comunale e gli organi gestionali dell'Ente hanno ravvisato la necessità di avviare un esame approfondito in ordine allo stato di attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato programmato per l'anno 2023 con la succitata deliberazione di G. C. n. 64/2023, anche al fine di procedere ad un eventuale aggiornamento delle assunzioni previste per il triennio di riferimento, strettamente necessario a soddisfare alcune carenze organizzative in alcuni ambiti particolarmente rilevanti per le politiche pubbliche dell'Ente;

Considerato che in tale ambito si è preso atto che nel biennio 2023/2024 sono previste varie cessazioni dal servizio del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per le Aree e i profili di seguito indicato;

SCHEDA 4

ECONOMIE SPESA DEL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO NEL BIENNIO 2023/2024					
AREA DI CLASSIFICAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	Numero	Retribuzione Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	74.300,92	22.172,58	6.459,61	102.933,12
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	91.302,44	27.244,01	7.936,80	126.483,25
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE DI VIGILAN-	3	7.851,92	2.344,00	682,90	10.878,82

ZA					
AREA DEGLI ISTRUTTORI ISTRUTTORE TECNICO	1	22.825,61	6.809,10	1.984,20	31.618,91
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ESECUTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	6	121.856,00	36.469,31	10.624,90	168.950,20
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ESECUTORE SERVIZI OPERATIVI	3	60.928,00	18.231,99	5.312,45	84.472,43
AREA DEGLI OPERATORI OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	19.506,59	5.816,06	1.694,65	27.017,30
	21	398.571,47	119.087,04	34.695,51	552.354,02

Dato atto che, per le finalità innanzi indicate, si è proceduto alla ridefinizione degli spazi assunzionali per l'anno 2024, tenendo conto delle capacità di spesa ancora disponibili, determinate ai sensi dell'art. 4 del DPCM attuativo del 17.03.2020, e, pertanto, nell'anno 2024, il Comune di Scafati può procedere alla definizione del piano dei fabbisogni considerando una capacità di spesa per assunzioni come di seguito illustrato:

SCHEDA 5

CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM ATTUATIVO E DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024, ESCLUSO IRAP	€ 1.356.399,00
<u>A SOMMARE:</u> ECONOMIE SPESA DEL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO NEL BIENNIO 2023/2024	€ 552.354,02
<u>A DETRARRE:</u> CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2023, ESCLUSO IRAP <i>Delibera di Giunta comunale n. 64 DEL 29.08.2023</i>	€ 664.147,01
<u>A DETRARRE:</u> CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE PER IL FINANZIAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI PER L'ANNO 2023, ESCLUSO IRAP <i>Delibera di Giunta comunale n. 64 DEL 29.08.2023</i>	€ 24.184,43
CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2024, ESCLUSO IRAP	€ 1.220.421,58

Preso atto della necessità di procedere all'approvazione del piano dei fabbisogni per l'anno 2024;

Tenuto conto che l'organico dell'Ente registra carenze di personale particolarmente rilevanti, che non consentono di garantire la funzionalità dei servizi istituzionali e che hanno prodotto ritardi consistenti anche nella realizzazione dei piani e dei programmi correlati al PNRR, e pertanto, per sopperire alle predette problematiche organizzative:

- > è necessario procedere alla programmazione del piano dei fabbisogni di personale per l'assunzione di nuove figure professionali ritenute di fondamentale importanza per la realizzazione del

programma politico – amministrativo dell'Organo di vertice e, comunque, nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili;

- > è necessario, altresì, rispettare le prescrizioni indicate nel Piano di Riequilibrio Finanziario ai sensi dell'art. 243-bis del Tuel omologato con deliberazione della Corte dei Conti – sezione regionale di controllo della Campania n. 11/2020/PRSP;
- > sono state individuate, in base agli spazi assunzionali ancora disponibili, le unità di personale da assumere per il biennio 2024/2026 per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, strettamente necessarie a garantire la funzionalità dei servizi e che meglio rispondono alle esigenze della amministrazione per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale;

Considerato che per l'anno 2024 sono state individuate le figure professionali per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, per Area di classificazione e profili professionali, come da **SCHEDA 6** sotto riportata, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Posto in risalto che l'Amministrazione comunale, nella fase di attuazione della programmazione del fabbisogno, intende avvalersi, previa richiesta alla struttura regionale preposta alla gestione degli esuberanti del personale pubblico ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, delle varie procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento a quanto disposto:

- a) dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede la copertura dei posti vacanti dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., dell'Area degli Istruttori e dell'Area degli Operatori Esperti mediante procedure selettive che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) dall'art. 91, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 17, comma 1-bis, della legge n. 8 del 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. n. 162/2019, che prevede la possibilità di utilizzo delle graduatorie ancora valide anche su posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso effettuato dall'Ente o da altri Enti Locali;
- c) dall'art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003, secondo la quale tutte le pubbliche amministrazioni possono ricoprire i posti disponibili nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo tra le amministrazioni stesse;
- d) dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, in base al quale gli Enti possono coprire i posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altra amministrazione che facciano domanda di trasferimento;
- e) dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;
- f) dall'art. 50, comma 17-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, in base alla quale le regioni, le province, le Città metropolitane, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei Comuni assegnatarie del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 179 (interventi politica di coesione, deroga vincoli assunzioni), della legge n. 178/2020, possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. n. 13/2023 (22 aprile 2023), alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta, anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione;

g) dall'art. 3 comma 5 della legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44, secondo cui le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 165/2001, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, (lettere a) e b)) del D.lgs. n. 75/2017;

Rappresentato che, per quanto attiene alle assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con varie circolari indirizzate alle pubbliche Amministrazioni ha fornito puntuali indicazioni sulle modalità e sui vincoli legislativi di tali tipologie di reclutamento, precisando che la programmazione del fabbisogno non deve limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica che vanno ricoperti a tempo indeterminato. È già possibile infatti in tale ambito sottolineare ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno;

Sottolineato che, in riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal succitato DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate negli ultimi anni in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, che segna una discontinuità con la previgente normativa, non più imperniata sulla base di tetti di spesa e sul turn over, ma piuttosto su una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per la determinazione degli spazi assunzionali;

Preso atto che

- > ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, fermo restando la possibilità di avvalersi delle forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa per rispondere ad esigenze temporanee o eccezionali e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;
- > l'art. 60, comma 3 del CCNL del 16.11.2022, recante disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo determinato per il comparto Funzioni locali, dispone che "Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrati a tempo determinato stipulati da ciascun ente, complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1 gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5."
- > l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e dall'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, prevede che a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 50 per cento ovvero del 100% (per i soli comuni in regola con i vincoli di finanza pubblica) della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- > l'art. 259 del TUEL dispone che *nella fattispecie di bilancio stabilmente riequilibrato*, la spesa per il personale a tempo determinato deve essere ridotta a non oltre il 50% della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio;

Dato atto che la spesa complessiva, sostenuta dal comune di Scafati nell'anno 2009 per lavoro flessibile è pari ad euro **512.277,53** e, pertanto, il budget disponibile per assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile viene determinato in un importo pari ad € **256.138,77**.

Rilevato che l'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL;

Ritenuto di assicurare la continuità del rapporto di lavoro instaurato nell'anno 2023 con una figura professionale in possesso dei requisiti richiesti per la gestione e la direzione del Settore Corpo di Polizia Locale, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, avvalendosi dell'istituto dell'ausiliaria del personale della Difesa, ai sensi dei Decreti Legislativi n. 165/1997 e n. 66/2010;

Tenuto conto che, attualmente, l'Ente si avvale di figure professionali con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, con oneri a carico dei fondi Europei in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 3, del D.L. n. 80/2021, per le Aree e i profili di seguito indicati:

- a) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q, assegnato alle funzioni rientranti nell'ambito della politica di coesione per gli enti territoriali del Sud, che rappresenta una delle principali azioni del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027;
- b) Rapporto di lavoro per n. 4 unità dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario Tecnico Per il potenziamento dell'attività di programmazione e realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

Dato atto che:

- a) Le richiamate assunzioni sono state effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
- b) La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- c) Le spese in questione, infine, non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013);
- d) Con riferimento agli aggregati "spesa di personale", la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali (articolo 14 CCNL 22/01/2004 e art. 23 del CCNL del 16/11/2022).

Valutata l'esigenza di confermare per l'anno 2024 il piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato, limitatamente alle assunzioni già programmate per gli anni precedenti, per esigenze a carattere eccezionale nell'ambito dei servizi tecnici e urbanistici e per le funzioni rientranti nelle competenze dell'Ufficio di Staff, al fine di contenere la spesa complessiva del personale nell'ambito del rapporto spesa personale / entrate correnti al di sotto della percentuale indicata nella tabella 1 del Decreto attuativo del 17.03.2020, per le unità come di seguito illustrato:

- a) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, per garantire la

gestione del Settore – Urbanistica e SUAP, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

- b) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, nell'ambito dell'Ufficio di Staff in applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
- c) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, nell'ambito dell'Ufficio di Staff in applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
- d) Rapporto di lavoro per n. 2 figure professionali di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti nell'Ufficio di Staff con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale all'50%, con prestazione lavorativa pari a 18 ore settimanali, in applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;

Accertato che la spesa necessaria al finanziamento del piano dei fabbisogni a tempo determinato è rispettosa del contenimento della spesa richiesto dall'art. 259 del TUEL e dalle nuove regole sulla determinazione degli spazi assunzionali, di cui all'art. 4 del D.M. del 17.03.2020, come illustrato nella scheda successiva;

SCHEDA 7

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE NELL'ANNO 2024	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	SPESA PREVISTA ANNO 2024 (Comprensiva di oneri e IRAP)
Rapporto di lavoro a tempo determinato per n. 1 unità dell'Area dei funzionari e dell'E.Q. ex art. 110 del D.lgs. N. 267/2000, con rapporto di lavoro a tempo pieno	€ 35.281,32
Rapporti di lavoro a tempo determinato per n. 1 unità di Funzionario Amministrativo dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. ex art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, con rapporto di lavoro a tempo pieno	€ 35.281,32
Rapporti di lavoro a tempo determinato per n. 1 dell'Area degli Operatori Esperti ex art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, con rapporto di lavoro a tempo pieno	€ 28.930,02
Rapporti di lavoro a tempo determinato per n. 2 unità dell'Area degli Operatori Esperti ex art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%	€ 28.930,02
TOTALE SPESA PREVISTA NEL 2024	€ 128.423,76
FONDO DISPONIBILE PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	€ 256.138,76

Considerato che, come indicato dal comma 3 dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni personale implica l'adeguamento della dotazione organica alle nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa con l'individuazione delle posizioni dotazionali per categorie e profili professionali, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa teorica del personale inserito nella dotazione organica;

Dato Atto che con delibera di Giunta comunale n. 33 del 20.02.2024, è stato approvato l'Organigramma, recante:

- ▶ l'assetto organizzativo della struttura comunale del Comune di Scafati, delineato in nove Settori, quale struttura organizzativa di massima dimensione, che costituiscono la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro e rientranti nell'Area delle Elevate Qualificazioni;
- ▶ la dotazione organica, quale strumento organizzativo che disciplina la consistenza complessiva del personale con individuazione dei posti necessari per ciascuna struttura apicale, come rideterminati con delibera di Giunta comunale n. 126 del 20.05.2022, ad oggetto: "Piano triennale del fabbisogno di personale anni 2022/2024. Piano delle assunzioni 2022/2024 e approvazione dotazione organica";

Ritenuto di dover confermare il predetto assetto organizzativo come rappresentato nella proposta di riorganizzazione, che si allega alla presente con la **lettera "A"**, per formarne parte integrante e sostanziale, e contenente un Organigramma della macrostruttura del Comune di Scafati, innanzi richiamata, e relativa dotazione organica, come illustrata **nell'Allegato B**, che rappresenta l'organico dei posti complessivi previsti nella predetta struttura organizzativa, distribuiti per Area di classificazione e profilo professionale assegnati alle unità organizzative presenti nell'Organigramma, necessari a garantire l'ottimale funzionalità dei vari servizi;

Evidenziato che, con la definizione dell'organigramma e della dotazione organica, viene garantito il contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come attestato nel medesimo **Allegato "B"** innanzi richiamato;

Rilevato che, come si evince dalla predetta dotazione organica, l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali, nel contesto della struttura comunale, risultano conformi alla determinazione della dotazione organica complessiva e al piano dei fabbisogni di personale, così come contenuto nella presente deliberazione;

Tenuto conto che, per la verifica delle eccedenze di personale in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Comune di Scafati registra una carenza di personale particolarmente rilevante per le innumerevoli cessazioni dal servizio registrate nel quinquennio 2019/2023, e che l'assenza di situazioni di soprannumero di personale o eccedenze di personale si rileva in modo inconfutabile dal fatto che attualmente, rispetto ai posti previsti nella dotazione organica pari a n. 174 unità, risultano in servizio n.118 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

Dato atto che le posizioni di lavoro coperte nella dotazione organica dell'Ente garantiscono il rispetto della normativa vigente sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

Tenuto conto che il comma 1 dell'art. 7 del D.M. attuativo prevede che la maggiore spesa che gli enti "virtuosi", collocati al di sotto del valore soglia più basso indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del medesimo D.M., possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013;

Dato atto che la spesa del personale da sostenere per il triennio 2024/2026, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo alla media del triennio 2011/2013 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, come si evince dalla scheda di seguito riportata:

SCHEDA 8

Spese per il personale		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Previsione 2024
1	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	4.809.696,64
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.430.871,49
	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale, escluso oneri e IRAP	15.000,00
	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2022/2024, escluso oneri e IRAP	242.380,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ex art. 23 CCNL 16.11.2022) per la quota parte di costo di competenza sostenuta, esclusi oneri e IRAP	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale a tempo determinato ex art. 1 Comma 557 della legge n. 311/2004, esclusi oneri e IRAP	
	Spese per incarichi ex art. 110, comma 1 del TUEL, escluso di oneri e IRAP	25.469,19
	Spese per incarichi ex art. 90, comma 1 del TUEL, escluso di oneri e IRAP	67.230,58
	Spese per il personale con contratti di lavoro a tempo determinato ex art. 36 DEL D LGS N. 165/2001 per la programmazione e realizzazione del piano correlati al PNRR, escluso di oneri e IRAP	133.058,85
	Spesa a regime per il finanziamento del piano dei fabbisogni di personale anno 2024, mediante utilizzo degli spazi assunzionali determinati in applicazione dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020	534.366,14
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro relativi al piano dei fabbisogni anno 2024	159.435,17
	IRAP a carico del datore di lavoro relativi al piano dei fabbisogni anno 2024	46.451,07
	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale, escluso oneri e IRAP	55.000,00
	Spese per oneri di personale in distacco rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia), escluso oneri e IRAP	27.922,61
2	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. buoni pasto, ecc.)	+ 75.000,00
3	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	+ 18.000,00
4	Irapp su retribuzioni corrisposte al personale	+ 441.488,36
TOTALE SPESA DI PERSONALE		8.081.379,10
COMPONENTI ESCLUSE:		Previsione 2024
5	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi, comprensive di oneri e IRAP	- 1.100.705,63
6	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi connessi agli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata, comprensive di oneri e IRAP	- 661.611,13
7	AUMENTI CONTRATTUALI 2022/2024, comprensive di oneri e IRAP	- 327.049,28
8	SPESA FINANZIAMENTO PIANO FABBISOGNO TRIENNIO 2023/2024	- 534.366,14
9	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro relativi al piano dei fabbisogni anno 2024	- 159.435,17
10	Spese per formazione e missioni del personale	- 18.000,00
11	Spese personale correlati alla realizzazione dei progetti del PNRR il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari, comprensive di oneri e IRAP	- 180.534,24
12	Spese per oneri di personale in distacco rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia), comprensive di oneri e IRAP	- 38.025,01
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale, comprensive di oneri e IRAP	- 72.765,00
14	Spese per assunzioni di personale per la quota d'obbligo ex art. 1 della legge 68/1999, comprensive di oneri e IRAP	- 237.182,31
15	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale, comprensive di oneri e IRAP	- 19.845,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		3.350.118,91
COMPONENTI A SSOGETTATE AL LIMITE DI SPESA		4.731.260,19

MEDIA SPESA PERSONALE DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	€ 9.339.709,00
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024	4.608.448,81

Dato atto che il Programma triennale del Fabbisogno di personale è parte della sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione).

Preso atto che, con riguardo all'attivazione delle procedure necessarie per poter procedere alle assunzioni di personale fissate dalla vigente normativa, si dovrà accertare che siano state verificate le seguenti condizioni:

- ▶ Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- ▶ La spesa del personale deve risultare inferiore a quella media del triennio 2011/2013 (articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006);
- ▶ Approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e art. 91 del TUEL) e attestazione annuale che non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- ▶ Invio del Piano triennale dei fabbisogni del personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, (art. 6-ter, c. 5, D.lgs. n. 165/2001, Circ. RGS n. 18/2018);
- ▶ Approvazione del PIAO per il triennio di riferimento (Art. 6 comma 7 del D.L. n. 80/2021);
- ▶ Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, 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, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- ▶ Attivazione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35 del 2013 (art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 37, comma 1 – lettera b), del D.L. n. 66/2014);

Acquisito il parere del collegio dei revisori dei conti (verbale n. 15 del 11 APRILE 2024, acquisito con prot. 23048 del 11.04.2024), ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, ai fini del controllo sulla compatibilità dei costi derivanti dalle assunzioni con i vincoli di bilancio e per la certificazione dei relativi oneri, nonché per la prescritta asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPCM 17.03.2020;

Viste:

- le disposizioni dettate dal d.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 – "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare, l'art. 6 che disciplina l'organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- le disposizioni dettate dal d.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in particolare, l'art. 48 che attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la competenza in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Dato atto che in merito alla presente proposta sono stati acquisiti i pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e di regolarità contabile, favorevolmente espressi, rispettivamente dal Responsabile del servizio Affari Generali e dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Tutto ciò premesso e considerato, si procede alla determinazione del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2024, dando atto che:

1. In attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020 recante le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali negli Enti locali, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il Comune di Scafati rientra tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore soglia più basso", come riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020;
2. in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, si attesta che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e, pertanto, non risultano, eccedenze di personale con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie;
3. In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, si procede alla determinazione del piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2024, al fine di garantire la copertura dei posti ritenuti di fondamentale importanza per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, limitatamente alle posizioni dotazionali indicate nella **SCHEDA 6**, allegata alla presente relazione quale parte integrante e sostanziale;
4. la disciplina per la determinazione degli spazi assunzionali introdotta dal DPCM del 17.03.2020 fa riferimento alla definizione dei piani di fabbisogno di personale per il periodo 2020/2024 e, pertanto, il Comune di Scafati procede alla definizione del piano delle assunzioni limitatamente all'anno 2024, utilizzando le capacità assunzionali determinate in base alle indicazioni fornite dagli articoli 4 e 5 del citato decreto attuativo a valere per il quinquennio innanzi indicato;
5. in relazione a quanto precede, l'Ente si riserva, altresì, di procedere ad eventuali integrazioni e/o modifiche, anche mediante la sospensione delle procedure assunzionali programmate, in considerazione di eventuali evoluzioni normative in materia che potrebbero intervenire nei prossimi mesi, anche tenendo conto dei possibili riflessi futuri delle assunzioni previste e della relativa incidenza che avranno sul piano finanziario e sulle disponibilità di bilancio le eventuali nuove misure varate dal Governo;
6. Per quanto attiene il piano dei fabbisogni a tempo determinato, vengono confermati i rapporti di lavoro avviati negli anni precedenti, per esigenze di carattere temporanee o eccezionale, per le figure professionali di seguito indicate:
 - a) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q, assegnato alle funzioni rientranti nell'ambito della politica di coesione per gli enti territoriali del Sud, che rappresenta una delle principali azioni del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027;
 - b) Rapporto di lavoro per n. 4 unità dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Funzionario Tecnico Per il potenziamento dell'attività di programmazione e realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
 - c) Rapporto di lavoro instaurato nell'anno 2023 con una figura professionale in possesso dei requisiti richiesti per la gestione e la direzione del Settore Corpo di Polizia Locale, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, avvalendosi dell'istituto dell'ausiliaria del personale della Difesa, ai sensi dei Decreti Legislativi n. 165/1997 e n. 66/2010;
 - d) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, per garantire la gestione del Settore – Urbanistica e SUAP, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

- e) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, nell'ambito dell'Ufficio di Staff in applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
- f) Rapporto di lavoro con una figura professionale di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti, mediante contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, nell'ambito dell'Ufficio di Staff in applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
- g) Rapporto di lavoro per n. 2 figure professionali di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti nell'Ufficio di Staff con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale all'50%, con prestazione lavorativa pari a 18 ore settimanali, in applicazione della disciplina prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;

7. Viene confermato:

- a) l'assetto organizzativo vigente, come illustrato **l'Allegato "A"**, nel quale viene riportato l'organigramma, che illustra l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in nove Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione e rappresentanti l'Area delle elevate qualificazioni;
- b) la dotazione organica del Comune di Scafati, come riportata **nell'Allegato "B"**, recante il fabbisogno totale dei posti in organico classificati per Area di classificazione e profilo professionale e definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato, nonché il prospetto per l'accertamento del contenimento della spesa teorica della dotazione organica con i vincoli finanziari imposti dal comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/1997, in ossequio alle linee direttive formulate con Decreto Ministeriale del 08/05/2018;

8. In riferimento al quadro normativo delineato dalla legislazione vigente in materia di assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato, che:

- a) Risulta rispettato il limite connesso alle facoltà assunzionali, determinate ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.M. 17.03.2020 e il contenimento della percentuale calcolata in rapporto alla spesa di personale ed entrate correnti (al netto FCDE) rispetto a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto anno 2022, come illustrato nella parte introduttiva del presente deliberato;
- b) La spesa complessiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, a seguito delle assunzioni programmate, rientra nei limiti della spesa per il personale previsti a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "sostenibilità finanziaria" e trova idonea copertura nei capitoli di riferimento del bilancio di previsione, come risulta nella **Scheda 8** riportata nella parte introduttiva;
- c) Risultano rispettati i vincoli imposti dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, in quanto la spesa del personale scaturente dalla spesa prevista nel bilancio di previsione per l'anno 2024 risulta inferiore alla spesa media calcolata sul triennio 2011/2013, e risulta osservato il contenimento della spesa per le assunzioni di personale a tempo determinato, in ossequio alla disciplina inserita nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010;

9. Si demanda al Responsabile del Settore III "Finanze, Tributi e Personale", quale titolare dell'ufficio preposto alla gestione del personale, di provvedere agli adempimenti necessari alla realizzazione del piano occupazionale per l'anno 2024 approvato con il presente atto, mediante attuazione delle procedure di reclutamento sopra indicate e previa attuazione delle procedure di mobilità previste dall'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001;

10. Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2024-2026;

- 11.** Il presente piano triennale dei fabbisogni sarà reso pubblico in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 12.** Il presente piano triennale dei fabbisogni è trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in 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.

SCHEDA 6**PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI, DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. N. 78/2010**

AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Numero	Stipendio tabellare	IVC	13° mensilità	Riduzione 2,5%	Indennità	Comparto	Retribuzione Tabellare	Retribuzione Imponibile	CPDEL	TFR	INAIL	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	PROCEDURA SELETTIVA EX ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000	1	19.034,51	637,57	1.639,34	426,23		44,76	20.885,19	21.356,18	5.082,77	1.040,00	106,78	6.229,55	1.815,28	28.930,02
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AL 50%	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000	2	9.517,26	318,79	819,67	213,11		22,38	20.885,19	21.356,18	5.082,77	1.041,09	106,78	6.230,64	1.815,28	28.931,11
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024			5							92.708,77					27.656,22	8.058,77	128.423,76
LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2024, DETERMINATA AI SENSI DELL'ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. N. 78/2010																	256.138,77

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI, DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM DEL 17/03/2020

AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Numero	Stipendio tabellare	IVC	13° mensilità	Riduzione 2,5%	Indennità	Comparto	Retribuzione Tabellare	Retribuzione Imponibile	CPDEL	TFR	INAIL	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO DI VIGILANZA	FUNZIONARIO DI VIGILANZA RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61 della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO DI VIGILANZA	FUNZIONARIO DI VIGILANZA RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001	1	1.819,48	60,90	156,70	40,74		7,32	1.996,34	2.044,40	486,57	99,41	10,22	596,20	173,77	2.766,31
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61 della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001	1	1.819,48	60,90	156,70	40,74		7,32	1.996,34	2.044,40	486,57	99,41	10,22	596,20	173,77	2.766,31
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO AVVOCATO	FUNZIONARIO AVVOCATO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61 della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001	1	1.819,48	60,90	156,70	40,74		7,32	1.996,34	2.044,40	486,57	99,41	10,22	596,20	173,77	2.766,31
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARIO CONTABILE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARIO CONTABILE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001	1	1.819,48	60,90	156,70	40,74		7,32	1.996,34	2.044,40	486,57	99,41	10,22	596,20	173,77	2.766,31
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Stabilizzazione ex art. 50, comma 17-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41	1	23.212,35	777,47	1.999,15	519,78		59,40	25.469,19	26.048,37	6.199,51	1.268,26	130,24	7.598,02	2.214,11	35.281,32
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001	5	21.392,87	716,36	1.842,44	479,03		52,08	117.363,18	120.018,75	28.564,46	5.854,37	600,09	35.018,93	10.201,59	162.583,71
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2001	4	21.392,87	716,36	1.842,44	479,03		52,08	93.890,55	96.015,00	22.851,57	4.682,99	480,08	28.014,64	8.161,28	130.066,46
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Stabilizzazione ex art. 3 comma 5 della legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44	2	21.392,87	716,36	1.842,44	479,03		52,08	46.945,27	48.007,50	11.425,79	2.340,22	240,04	14.006,05	4.080,64	65.031,96
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2002	3	21.392,87	716,36	1.842,44	479,03		52,08	70.417,91	72.011,25	17.138,68	3.511,61	360,06	21.010,34	6.120,96	97.549,21
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001/Graduatorie idonei (D.l. n. 80/2021 art. 3 bis)/utilizzo graduatoria altri enti/concorso/art. 3, comma 61della legge n. 350/2003/ Concorso pubblico ex art. 35 del D.lgs. n. 165/2002	3	21.392,87	716,36	1.842,44	479,03		52,08	70.417,91	72.011,25	17.138,68	3.511,61	360,06	21.010,34	6.120,96	97.549,21
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024			26							534.366,14					159.435,17	46.451,07	740.252,38
LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2024, DETERMINATA AI SENSI DELL'ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. N. 78/2010 (al netto dell'IRAP)																	693.801,31

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Formazione

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Pertanto la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività dell’amministrazione.

In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

- a) la valorizzazione del personale;
- b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
- c) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi;
- d) riqualificare e potenziare le competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- e) il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell’interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

L’obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l’incremento delle capacità gestionali e relazionali all’interno dell’Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell’Ente per favorire l’incremento di valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri

portatori di interesse. Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne.

Più nel dettaglio, il piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori;
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati;
- analisi risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Il Comune di Scafati utilizza la piattaforma Asmel per la formazione dei propri dipendenti ed organizza, in base alle esigenze e agli obiettivi da perseguire, corsi di formazione in determinate aree o ambiti in cui si necessita di crescita professionale.

Il Comune di Scafati nell'esercizio 2024 ha già organizzato due eventi formativi. Il primo calendarizzato per il 12 Marzo 2024 in materia di Personale con la docenza del dott. Bianco ed un secondo previsto per il 21 Maggio 2024 sul mercato elettrico della pubblica amministrazione con la docenza del dott. Sorrentino.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.