



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026

SOMMARIO

PREMESSA	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, PAP E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.2 PERFORMANCE	
2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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 (di seguito PIAO).

Con un comunicato del Presidente dello scorso 10 gennaio, l'ANAC ha ricordato che per i soli enti locali il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, in quanto 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 decreto PA/MEF (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di

governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui

principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato considerato il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ed è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Personale, con il supporto delle proprie strutture ed il coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Marano di Napoli
Indirizzo	Corso Umberto I, 16 – Marano di Napoli
Sito internet istituzionale	https://www.comune.marano.na.it
Telefono	081 5769111
PEC	protocollo@pec.comune.marano.na.it
Codice fiscale	80101470633
P.Iva	05696180636

SEZIONE 2.

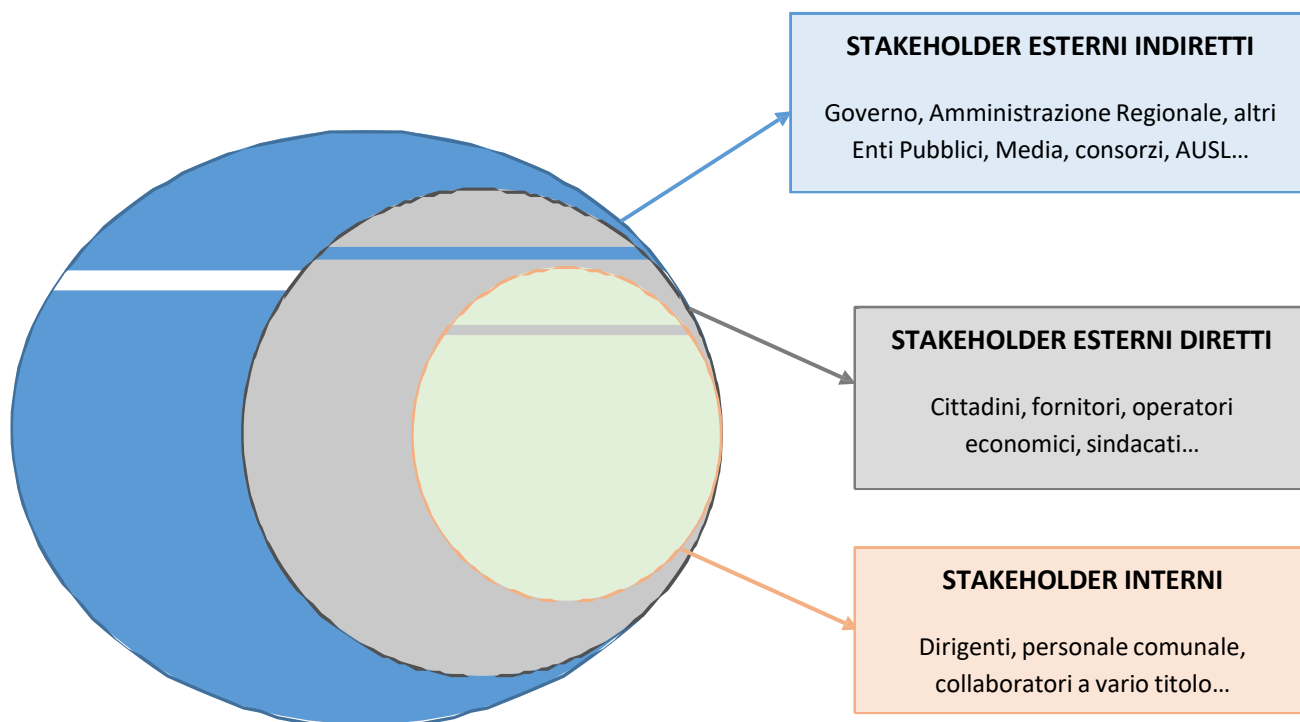
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- Sindaco, con le specifiche deleghe a lui riservate;
- Vice Sindaco con le relative deleghe e competenze;
- Assessore al Bilancio con competenza in materia di Bilancio, Tributi/Entrate patr., personale, Affari Generali;
- Assessore all'Urbanistica con competenza in materia di Urbanistica e di PUC;
- Assessore all'Ambiente con competenza in materia di Ambiente, Igiene Urbana, Viabilità, Polizia Municipale, Sicurezza, protezione civile;
- Assessore alle Periferie con competenza in materia di Periferie, fiere e mercati;
- Assessore alla Pubblica Istruzione con competenza in materia di Istruzione, edilizia scolastica, attività produttive ed imprenditoria giovanile;
- Assessore alle Politiche sociali ed alle pari opportunità;

Nell'elenco di cui sopra devono ovviamente essere ricompresi, per ogni amministratore, anche i cittadini, gli Enti, le Istituzioni pubbliche e il personale comunale.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato,

individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Marano di Napoli si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti e responsabili con p.o.: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente/responsabile con p.o. è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

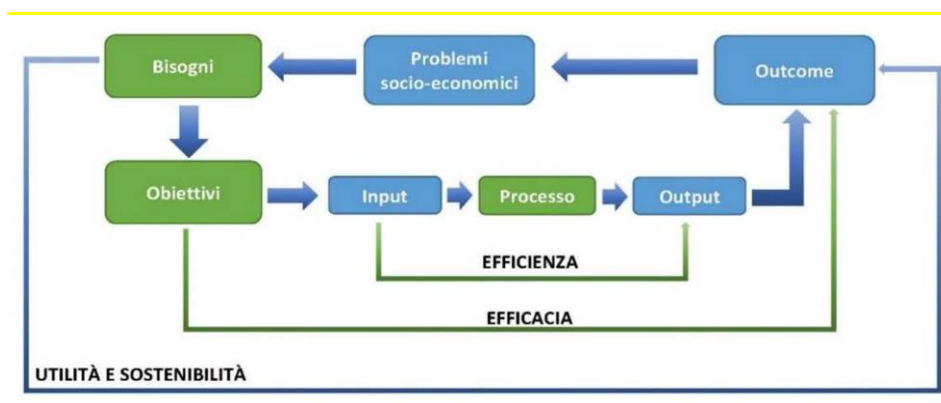
In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento

del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolarne la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione che sono illustrati nel capitolo 1.4 “Strumenti per la rendicontazione dei risultati”, contenuto nella “Sezione strategica” del DUP a cui si rimanda per gli eventuali approfondimenti (deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 03/04/2024 recante “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026) seguita da deliberazione di Giunta Comunale nr. 27 del 09.05.2024 ad oggetto “ Proposta al Consiglio Comunale di modifica del Documento Unico di Programmazione - D.U.P. 2024/2026” .

Si rimanda inoltre al “Piano Provvisorio della performance 2024-2026”, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 08 del 15/02/2024.

2.2 PERFORMANCE

Con deliberazione della Giunta n. 08 del 15 febbraio 2024 è stato approvato “Esercizio Provvisorio del Bilancio 2024. Approvazione PEG e Sotto-sezione del PIAO relativa alla performance provvisoria”, si riporta l’introduzione, ivi contenuta, riguardante il ciclo della performance.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l’obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell’Ente.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l’andamento dell’operato in corso d’anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Come già indicato nei Piani della Performance pregressi, con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) 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 stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l’attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l’introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell’azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell’operato a cura dei destinatari dell’azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell’attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno “a braccetto”.

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse. Di fatto l’Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, “rende pubblicamente conto” delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all’atto dell’assegnazione dell’obiettivo.

Il presupposto di partenza è che la mission di un’Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa

vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità da parte dell'Amministrazione di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

Così come riportato nei precedenti Piani della performance, le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti/Responsabili con p.o.; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico- amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

Non si tratta di fasi definite “a tavolino” dall’Amministrazione bensì di un processo che coinvolge molteplici attori, per competenza e a vario titolo coinvolti. I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta Comunale/Commissione Straordinaria, dal canto suo, traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Da non dimenticare, infine, il contributo del personale appartenente all’Amministrazione. Il Segretario Generale infatti coordina l’attività dell’apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i Responsabili assicurano la gestione dell’area di competenza e organizzano l’attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale affida il monitoraggio dell’intero sistema di misurazione e valutazione della performance all’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (di seguito “OIV”) che svolge i seguenti compiti:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) validare la relazione sulla performance;
- c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza/responsabili con p.o. ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato;
- d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell’utilizzo degli strumenti di cui allo “Smivap” ;
- e) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;
- f) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull’organizzazione amministrativa. Si ritiene in questa sede di illustrarne brevemente i principali contenuti.

La norma introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle disposizioni non solo incide sull’erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

La valutazione della performance individuale dei Responsabili è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L’eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell’accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta la revoca dell’incarico.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell’Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la

politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Le nuove disposizioni prevedono che l'adozione del Piano della performance e della relativa Relazione a consuntivo siano coordinate temporalmente con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e prevedono specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale.

Con decreto della Commissione Straordinaria n.4 del 01.03.2023 è stata nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance con decorrenza 02/03/2023 che risulta così composta:

- Liguori Cuono, Presidente;
- Leondina Baron, Componente;
- Musto Diego, Componente.

I componenti dell'OIV - che per ragioni di indipendenza non possono rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali e in ogni caso non devono avere interessi in conflitto con i compiti dell'Organismo – sono stati individuati in virtù delle particolari competenze possedute in materia di servizi pubblici, management e misurazione della performance nonché di gestione e valutazione del personale.

Il Piano della Performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune di Marano di Napoli si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il Piano permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il documento è stato predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Personale, con il supporto della sua struttura e il coinvolgimento dei Responsabili referenti degli obiettivi, in ottemperanza a quanto previsto:

- dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 25/01/2024, con cui l'Ente ha approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – SMiVaP".

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di consiliatura, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel "Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per la stesura e la definizione dei contenuti del Piano della performance sono pertanto state seguite le seguenti fasi logiche: definizione delle priorità politiche, analisi del contesto esterno ed interno, definizione degli obiettivi di performance, sia trasversali (destinati a più aree dirigenziali) che di singola struttura (destinati ad una singola area dirigenziale), con relativi indicatori e risultati attesi.

Ogni Responsabile assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance concordato dall'Amministrazione comunale con le Organizzazioni Sindacali. La normativa vigente, infatti, non impone "dall'alto" alle Pubbliche Amministrazioni un sistema standardizzato di valutazione, ma lascia loro la libertà di definirne uno commisurato alla propria realtà interna ed esterna e, pertanto, maggiormente rispondente alle finalità perseguite.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

In generale si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso la componente dirigenziale delle Amministrazioni diviene direttamente responsabile sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Al Responsabile della struttura spetta infatti il compito di condividere con i propri collaboratori l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione. Il Responsabile di Settore sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

Il Piano della Performance 2024-2026, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente a cura del Segretario Generale dell'Ente e dal Responsabile del Personale, è stato pertanto predisposto in coerenza con i contenuti del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2024-2026".

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2024-2026, concordati con i Responsabili, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e sono allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Si rimanda inoltre alla deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15.02.2024 recante "Esercizio provvisorio del bilancio 2024. Approvazione Peg e sotto-sezione del PIAO relativa alla performance provvisorio "reperibile sul portale della trasparenza.

PIAO
2024/2026

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SETTORI

PROGETTO A – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE/TRASPARENZA/CONTROLLI INTERNI

SETTORE	Tutti i settori
RESPONSABILE	Tutte le PO
OBIETTIVI	<p>L'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2024/2026 nella sezione del PIAO - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>All'interno dello stesso, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Generale tutti i Responsabili di servizio coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il 30 novembre una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. Ogni dirigente è inoltre tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare; - utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. <p>Per l'anno 2024 i Responsabili di servizio devono esaminare la mappatura dei processi in capo ai settori e servizi loro assegnati, operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio e partecipare ATTIVAMENTE al monitoraggio del piao SEZIONE RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA.</p> <p>I Responsabili di servizi sono tenuti ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza, così come imposti dal D.Lgs. n. 33/13 e dal Piano comunale anticorruzione, di cui il Piano Trasparenza costituisce parte integrante. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire in tempo reale e comunque non oltre il termine massimo di giorni 15 dalla loro adozione.</p> <p>I controlli interni sulla regolarità amministrativa degli atti sono disciplinati da apposito regolamento comunale vigente presso questo Ente. Gli esiti dei controlli saranno oggetto di reports a cura del Segretario Generale e trasmessi all'OIV, al Sindaco e alla Giunta e di essi si terrà conto ai fini della erogazione della indennità di risultato.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tutto l'anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà al cambiamento e carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO B – ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION

SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	TUTTE LE PO
OBIETTIVI	<p>L'Obiettivo è quello di verificare la qualità dei servizi.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi

	<p>di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOMMINISTRARE un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; • ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; • inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione della rilevazione della customer satisfaction ; • percentuale di risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del questionario entro il mese di febbraio Inizio somministrazione agli utenti entro e non oltre il 1 marzo 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà per carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Diffidenza dei cittadini /utenti

PROGETTO C – RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI

SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	Tutte le po
OBIETTIVI	<p>articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023 “le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.</p> <p>si chiede a tutti i responsabili che gestiscono procedimenti di spesa di accelerare le procedure di liquidazione al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento, evitando danni per l’Ente.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TUTTO L’ANNO
RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE DEI SETTORI

COINVOLTE	
RISORSE STRUMENTALI	
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà dovute alla carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO D – INCREMENTO ENTRATE

SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	Tutte le po
OBIETTIVI	<p>Verifica da parte di tutti i Responsabili delle entrate patrimoniali pubbliche o private del settore predisposizione dei ruoli o liste di carico per individuarne la consistenza e attivazione delle procedure amministrative necessarie per la riscossione delle relative morosità.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le entrate patrimoniali di ciascun settore. A titolo esemplificativo quelle derivanti da concessioni, locazioni, tariffe e corrispettivi per servizi erogati dal Comune in generale, sentenze di condanna in favore del comune, sanzioni amministrative, rette asili nido, servizi cimiteriali, trasporto scolastico, mensa, tariffe palestre e impianti sportivi, sale comunali, oneri edilizi, proventi del mercato, oneri di urbanizzazione, il contributo al costo di costruzione, il contributo ambientale discarica, servizi cimiteriali, gestione parcheggi, ecc</p> <p>Questa attività di ricognizione della consistenza delle potenziali entrate patrimoniali è prodromica alla successiva elaborazione di una proposta di affidamento della riscossione coattiva globale di tutte le entrate patrimoniali ad un unico concessionario abilitato al recupero coattivo, superando la riscossione a mezzo dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TUTTO L'ANNO
RISORSE UMANE COINVOLTE	TUTTO IL PERSONALE DEI SETTORI
RISORSE STRUMENTALI	
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà dovute alla carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **TUTTI I SETTORI**

RESPONSABILE SETTORE: **TUTTI I SETTORI**

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
A	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: tutti i Responsabili di Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: tutti i dipendenti di ciascun settore</p>	Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	Proposta di aggiornamento mappatura procedimenti di competenza Report sull'attuazione della rotazione del personale	Temporale annuale	Presentazione della proposta al Responsabile anticorruzione Partecipazione alle riunioni sul monitoraggio	20 %
B	<p>TRASPARENZA</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: tutti i Responsabili di Settore</p> <p>PARTECIPANO Tutti i dipendenti</p>	Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	Publicazione completa e tempestiva dei dati	Temporale annuale	Presentazione di un report sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15 %
C	<p>RISUZIONE STOCK DEBITO PREGRESSO</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	TUTTE LE po Tutti i dipendenti	Cittadini	Riduzione di almeno il 50% del debito anni precedenti e essere in regola con i tempi di pagamenti dell'anno 2023	Temporale Annuale	Relazione da parte del Responsabile coordinatore che dia conto dell'apporto di tutti i responsabili	10 %

PIAO
2024-2026

SETTORE I

AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

PROGETTO N. 01 – ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>OBIETTIVI: ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI e STAGE CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI (scuola superiore, centro di formazione, agenzia per l'impiego, ecc.) Stipula convenzioni con Università, ma anche con scuole o altri enti di formazione accreditati, al fine di attivare un tirocinio curriculare presso gli uffici del Settore che consenta al laureando di ottenere maggiori conoscenze pratiche e competenze aggiuntive rispetto a quelle apprese nel percorso universitario e agli uffici di avere un supporto nelle attività amministrative e di contatto con il pubblico, integrando così l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. L'attivazione del tirocinio consentirà una preventiva conoscenza del mondo del lavoro agli studenti coinvolti dando simultaneamente un sollievo temporaneo agli uffici in sofferenza di personale, senza peraltro alcun onere a carico dell'Ente.</p> <p>Attualmente è in corso una Convenzione con l'Università di Napoli "L'Orientale" mediante la quale si è provveduto al completamento di un tirocinio curriculare e all'attivazione di un nuovo stage per la formazione e l'orientamento, presso i servizi demografici.</p> <p>Laddove ce ne fosse la possibilità e se ne verificassero le condizioni, si prevede anche l'attivazione di tirocini extracurricolari, finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo e quindi con la conoscenza diretta del mondo del lavoro e a dotare il Comune di unità lavorative a supporto degli uffici in sofferenza di personale.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto con le Università di Napoli e/o con i soggetti promotori, al fine di procedere alla stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini formativi; Approvazione con delibera di CC dello schema di Convenzione, corredata da un piano formativo, tra l'Ente e l'Università e successiva stipula; - Pubblicizzazione sul sito istituzionale e attraverso altre modalità di comunicazione, della disponibilità dell'Ente allo svolgimento di tirocini curricolari; - Individuazione degli uffici compatibili con le attività oggetto di stage, in base al corso di studi dell'eventuale tirocinante, con individuazione dei tutor che, insieme al tutor del soggetto promotore, aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto e nella definizione delle condizioni organizzative e didattiche; - Attivazione e svolgimento del tirocinio, monitoraggio del percorso formativo e nell'attestazione dell'attività svolta.
RISORSE UMANE COINVOLTE	UFFICIO SEGRETERIA E LEGALE DIPENDENTI DEL SERVIZIO INTERESSATO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	DOTAZIONI DI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	NESSUN ONERE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI	GRADO DI COMPATIBILITA' TRA CORSO DI STUDI E ATTIVITA' DEGLI UFFICI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE SOGGETTI PROMOTORI, UNIVERSITA' E INTERESSE STUDENTI AL TIROCINIO PRESSO L'ENTE

PROGETTO N. 02 – ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. CON IL COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE - AA.GG. E DEMOGRAFICI
OBIETTIVI	OBIETTIVO: REPORT INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION ANNO 2024

	<p>L'Obiettivo è quello di verificare la qualità dei servizi attraverso il grado di soddisfazione dell'utenza per gli uffici che sono stati oggetto di indagine di customer satisfaction.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà coordinarsi con i responsabili di Settore al fine di realizzare una serie di indagini di customer satisfaction per rilevare la qualità percepita dai cittadini/utenti di un determinato servizio, qualità intesa come globalità di aspetti e delle caratteristiche di un servizio capace di soddisfare uno specifico bisogno, attraverso la compilazione di questionari anonimi somministrati al termine dell'erogazione del servizio.</p> <p>Il progetto consiste nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione dei servizi oggetto della rilevazione (almeno uno per settore); • pianificazione delle attività e delle modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. • predisposizione un apposito questionario, riguardante le problematiche del Servizio, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • Pubblicizzazione dell'indagine al fine di rendere chiari ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; • ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; • inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione della rilevazione della customer satisfaction ; • percentuale di risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;
<p>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tra i Responsabili di settore per definire l'ambito, la metodologia e l'obiettivo dell'indagine. - Predisposizione di uno strumento che consenta di rappresentare adeguatamente gli elementi essenziali che contribuiscono a formare il giudizio di qualità percepita dall'utente sul servizio da analizzare, con un numero contenuto di domande per favorire la compilazione ma allo stesso tempo completo ed esaustivo. - Produzione di un questionario trasversale a tutti i servizi al pubblico con una eventuale parte specifica per singolo ufficio: entro il mese di febbraio 2024. <p>Inizio somministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima Fase di somministrazione che prevede la diffusione di materiale cartaceo presso gli Uffici coinvolti, alla quale seguirà una seconda fase che

	<p>prevede la pubblicazione di un link sul sito istituzionale dell'Ente dal quale scaricare il questionario e attivazione casella di posta elettronica ordinaria dedicata esclusivamente a ricevere questionari compilati dagli utenti entro e non oltre il mese di Marzo 2024;</p> <p>- Somministrazione dei questionari: mesi aprile - dicembre 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Lettura periodica dei dati raccolti, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, ed elaborazione degli stessi attraverso una tabella che sintetizza l'andamento generale della valutazione degli utenti attraverso la media dei singoli indicatori;
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti gli uffici oggetto di indagine di Customer Satisfaction.</p> <p>Personale con mansioni di usciere</p> <p>Ufficio Segreteria</p>
RISORSE STRUMENTALI	<p>Quelle in dotazione.</p>
RISORSE ECONOMICHE	<p>Nessun onere a carico del bilancio comunale</p>
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>Difficoltà per carenza di personale.</p> <p>Collaborazione degli uffici coinvolti.</p>
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>Diffidenza dei cittadini /utenti.</p>

PROGETTO N. 03 – DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO nel rispetto delle condizioni tecniche richieste dalla Soprintendenza dei beni archivistici e bibliografici della Campania e nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy.</p> <p>La digitalizzazione degli archivi permetterà di preservare i registri storici cartacei e facilitare l'immediata consultazione degli atti, snellendo le tempistiche e i flussi di lavoro;</p> <p>Periodo storico da digitalizzare: 1809-1924 atti di nascita e il materiale militare (100 anni). 1809-1954 per tutti gli altri atti (70 anni)</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - - Richiesta di un progetto esecutivo per la digitalizzazione della documentazione depositata presso gli archivi dell'Ufficio Stato Civile, alla Organizzazione Internazionale Family Search, in virtù di una convenzione attiva con la Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura: entro gennaio 2024; - - Sopralluogo da parte di Family Search e predisposizione del progetto: entro 15 febbraio 2024; - - Richiesta di Autorizzazione dalla Soprintendenza a procedere alla digitalizzazione alla Soprintendenza dei Beni Archivistici e Bibliografici della Campania; Deliberazione dopo l'Approvazione della Soprintendenza e comunicazione alla Soprintendenza della Delibera e data di inizio dei lavori di digitalizzazione: entro 29 febbraio - - Svolgimento e conclusione dei lavori nei tempi concordati: presumibilmente entro il 31 marzo 2024; - - Comunicazione alla Soprintendenza della conclusione del progetto di digitalizzazione;
RISORSE UMANE	DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

COINVOLTE	RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	Utilizzo esclusivo della Strumentazione per la digitalizzazione di proprietà di FamilySearch.
RISORSE ECONOMICHE	Nessun onere economico a carico del bilancio dell'Ente grazie alla convenzione in essere tra FamilySearch e la Direzione Generale degli Archivi, del MiC.
VINCOLI INTERNI	ACCESSO AGLI ARCHIVI STORICI DELLO STATO CIVILE, SITUATO PRESSO I LOCALI DELL'ANAGRAFE, SENZA NOCUMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO QUOTIDIANO D'UFFICIO.
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE DELLA SOPRINTENDENZA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DA PARTE DI FAMILYSEARCH NEI TEMPI IPOTIZZATI.

PROGETTO N. 4 –RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	OBIETTIVI: ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE. REALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI AFFERENTI IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E I SERVIZI DEMOGRAFICI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI SINGOLI PROCEDIMENTI ED ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DA RENDERE AI CITTADINI
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' AFFERENTI GLI UFFICI DEL SETTORE DI CUI SI RIASSUMONO I PROCEDIMENTI IN CARICO:</p> <p style="text-align: center;"><u>Servizio Affari Generali :</u></p> <p>1) SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività istituzionali strumentali all'intera gestione dell'Ente, con particolare riferimento alle attività di supporto agli organi istituzionali e al Segretario Comunale, ivi compresa la gestione della corrispondenza interna, in ingresso e in uscita; (<i>Consiglio Comunale - Giunta Comunale – Gruppi Consiliari - Commissioni Consiliari</i>). Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali Convocazione: predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti. <i>Segreteria del Sindaco</i> Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza. Gestione della sua agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco stesso. Istruttoria nelle richieste di riconoscimento patrocinio morale. <i>Segreteria del Segretario Generale</i> Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Segretario Generale nelle sue funzioni istituzionali e in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza. - Attività di relazione con il pubblico anche per eventuali informative rivolte alla cittadinanza; - Coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione e controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori. Redazione finale e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale. - Raccolta e tenuta dell'Albo pretorio informatico, curando la pubblicazione e l'archiviazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti amministrativi (determine, ordinanze, decreti, ecc.); pubblicazioni dei provvedimenti amministrativi di competenza dei vari settori e degli atti di soggetti terzi all'Albo Pretorio on line; - Raccolta e aggiornamento del registro dei regolamenti comunali e cura della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale; - Custodia e consegna ai cittadini delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973; - Istruttoria per la liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei Revisori dei Conti, dei componenti dell'Oiv; - Istruttoria per la liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunale e i rimborsi oneri retribuiti ex art. 80 d.lgs. 267/2000, a favore dei datori di lavoro;

- nomina segretari sottocommissioni elettorali e provvede all'istruttoria per la relative liquidazioni dei rimborsi e compensi, verifica degli impegni di spesa ed accertamenti delle entrate di pertinenza;
 - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del servizio gestibili con affidamenti diretti e/o Ordini diretti su Mepa con conseguente predisposizione dei provvedimenti di impegni di spesa contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, e ogni altro atto necessario;
 - adesione a convenzioni o accordi quadro tramite Consip o altri soggetti aggregatori per fornitura di beni e servizi (es. noleggio autovetture, apparecchiature multifunzione, ecc.) in uso al Settore;
 - gestione e liquidazione delle spese postali ordinarie dei vari settori;
- 2) UFFICIO LEGALE:
- monitoraggio del contenzioso avanzato ai danni del Comune, con collaborazione diretta con l'Avvocato convenzionato dell'Ente;
 - attività istruttoria a favore del legale convenzionato riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune;
 - archiviazione e catalogazione documentale delle pratiche di competenza, con utilizzo di un software gestionale per l'archiviazione delle pratiche in formato digitale;
 - liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dell'Avvocato convenzionato
- 3) CONTRATTI:
- supporto all'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze del Segretario Generale quale Ufficiale rogante;
 - supporto ai Settori nella stipula dei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture, garantendo assistenza nella redazione dei contratti, provvedendo alla verifica documentale, alla registrazione degli stessi e gli adempimenti successivi;
 - procedura di sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa e, se richiesto, delle scritture private;
 - tenuta del repertorio dei contratti;
 - adempimenti connessi alla registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale e dei flussi dati sistema UNIMOD-Sister Agenzia delle Entrate
 - affidamenti di forniture di beni e servizi del Settore, anche di interesse trasversale ai vari settori, con la successiva gestione, quali ad es. il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici e il servizio di pulizia immobili comunali,
 - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Settore tramite affidamenti diretti e/o tramite con utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili su Mepa (OdA, RdO, Convenzioni, Accordo Quadro) con conseguente predisposizione di ogni atto necessario alla gestione del procedimento (definizione e verifica degli impegni di spesa, predisposizione eventuali atti di gara, determina a contrarre, contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, ecc.);
 - comunicazione istituzionale dell'ente, la realizzazione di campagne informative dirette e per conto degli altri comparti comunali, e divulgazione di messaggi istituzionali
- 4) ALBO E NOTIFICHE:
- *servizio notifiche*, tramite un Messo notificatore che svolge altresì funzioni di Ufficiale Giudiziario; curato le attività di notifica e deposito presso la casa comunale, anche per conto di terzi, a norma di legge.
- 5) PROTOCOLLO E ARCHIVIO – CENTRALINO E CUSTODI:
- *ufficio Protocollo*: Gestione del protocollo informatico: protocollazione dei documenti in arrivo, scansione dei documenti cartacei ricevuti e protocollati, smistamento agli uffici di tutti i documenti protocollati per competenza agli uffici; attività di ritiro, scarico, protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi incluse le pec, della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri, e *brevi manu*, dal pubblico nelle giornate di apertura.
 - Cura la spedizione della posta in partenza da tutti gli uffici: posta ordinaria e prioritaria, raccomandate e atti giudiziari che richiedono la compilazione manuale della distinta postale con l'inserimento di diversi dati.
 - Cura la tenuta dell'archivio corrente limitatamente ai documenti relativi ad affari in corso di competenza del proprio servizio.
 - Cura la conservazione in deposito casa comunale degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile.
 - *Ufficio uscieri*: servizio di accesso regolamentato alla casa comunale principale durante l'orario di servizio, e servizio di uscierto alla sede di via Nuvoletta.
 - Attività di front-office di primo livello effettuato per gli uffici comunali della sede municipale di servizio (informazioni cittadinanza)
 - *Ufficio centralino* cura le attività connesse secondo la strumentazione in dotazione, fornisce informazioni sui servizi ed orari degli uffici comunali.
- Servizi Demografici:
- 1) ELETTORALE E LEVA:
- Tenuta e aggiornamento, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, delle liste elettorali generali e sezionali.
 - Adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - Aggiornamento degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei Giudici popolari.
 - Raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare
 - Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
 - Gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento delle elezioni che si svolgeranno nel corso dell'anno;
 - Gestione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari relativi a cittadini maschi immigrati o emigrati da Marano di Napoli. Rilascio delle dichiarazioni contenenti le dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, rilascio certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare. Rilascio, su istanza dell'interessato, dei dati rilevati dai registri di leva al fine della autocertificazione sul servizio militare prestato.
- 2) STATO CIVILE
- - Provvede alle iscrizioni, annotazioni e tenuta dei Registri di Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte e alla loro trascrizione:.
 - - Riceve le denunce di Stato Civile (nascita e morte), provvede alle pubblicazioni di matrimonio e a ricevere le

	<p>richieste di unione civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige e rilascia i certificati e gli estratti di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, unioni civili e di morte degli atti iscritti o trascritti a Marano di Napoli,), previa verifica documentazione. - Celebrazione dei matrimoni civili, unioni civili e dei giuramenti per la concessione della cittadinanza italiana. Redazione atti di separazione, divorzio e unioni civili. Pratiche funerarie: rilascio autorizzazioni al trasporto, sepoltura, cremazione. - Effettuazione ricerche storiche per conferimento cittadinanza italiana per avi italiani. Ritiro pratiche volontà anticipate di trattamento DAT ed invio al Ministero della Salute. - Invio schede Istat decessi modelli ISTAT D4 e ISTAT D4 bis. <p>3) ANAGRAFE E AIRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafe della popolazione - ANPR: Iscrizione, variazione e cancellazione della popolazione anagrafica; - Tenuta del registro della popolazione residente: pratiche migratorie di iscrizione e cancellazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, verifica dimora abituale degli stranieri; Iscrizione dei senza fissa dimora; Gestione anagrafica delle convivenze di fatto; Verifica dei casi di mancata residenza, al fine del procedimento di cancellazione per irreperibilità. - Rilascio carta di identità elettronica. Riversamento periodico alla Tesoreria dello Stato delle somme incassate, per la quota di competenza, da parte dell'Ufficiale di anagrafe svolgente funzioni di Agente contabile. - Verifica scadenze permessi di soggiorno e carte di identità e successivo invio comunicazioni ai cittadini per la consegna dei documenti o per il rinnovo del documento personale. - Rilascio certificazioni e autenticazioni di atti o firme. Effettuazione ricerche storiche di famiglia. - Rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze generalità; autenticazione firme e copie di atti; attribuzione codice fiscale ai neonati e gestione codici non allineati ai dati anagrafici; - Tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), anche tramite corrispondenza e verifiche con i Consolati - riscossione e l'accertamento in entrata delle risorse di competenza del Servizio; <p>4) STATISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alle attività statistiche, non solo con riferimento ai Censimenti generali, ma anche alle trasmissioni dati verso l'Istat (ad es. l'invio delle statistiche mensili e annuali, c.d. Gino Istat) e verso altre Istituzioni ed Enti richiedenti.
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG. DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI	PUNTUALE RISCONTRO DEGLI UFFICI DI ALTRI SETTORI O DI ENTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

**PROGETTO N. 5 – COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2024 -
BOZZA DI RIPARTO FONDO PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE**

SETTORE	AA.GG. E RISORSE UMANE
RESPONSABILE	Dott.ssa PAOLA COCCA

OBIETTIVI	COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2024
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Nell'anno 2024 la costituzione del fondo rimane ancorata all'art. 79 del CCNL 16/11/2022, con la possibilità per i Comuni di incrementare il limite del trattamento in base al numero dei dipendenti alla luce del d.l. 34/2019.</p> <p>Necessita approntare la predisposizione del Fondo 2024 e delle relative verifiche del rispetto del limite di cui all'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017.</p> <p>L'obiettivo si prefigge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la costituzione del fondo anno 2024, di parte stabile e di parte variabile (secondo lo stanziamento delle predette, nel rispetto dei documenti di programmazione contabile); - incremento art. 79, comma 1, lett. b) del CCNL 16/11/2022 in ragione di anno sulla base del personale presente all'01/04/2023 o assunto successivamente la cui assunzione era però prevista e finanziata prima della suddetta data; - incremento di cui all'art. 79 comma 3 del CCNL 16/11/2022 quota 2024 (0.22% m.s. 2018);

	- la verifica della possibilità di adeguamento per l'anno 2024, del limite di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, in relazione all'aumento del personale a tempo indeterminato nell'anno 2024, rispetto a quello rilevato alla data del 31/12/2018.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Ufficio del personale
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Predisposizione atti da parte dell'Ufficio personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 6 – ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

SETTORE	AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNUALITÀ 2023/2024
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi ordinari previsti per ciascuna delle attività afferenti gli uffici
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 unità cat. C
RISORSE ECONOMICHE	Strumentazione in dotazione al settore
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	-----
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ritardo da parte di organi autorizzatori, ritardo nella approvazione del bilancio.

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE SETTORE: DR.SSA PAOLA COCCA

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
01	ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> o miglioramento o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Ufficio segreteria e del Servizio interessato al tirocinio attivato	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	SVOLGIMENTO TIROCINI FORMATIVI	Efficienza	AVVIO DI ALMENO 3 CONVENZIONI	5%
02	ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> o miglioramento o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabili di tutti i Settori PARTECIPANO: Tutti gli uffici oggetto di indagine di Customer Satisfaction. Personale con mansioni di usciere Ufficio Segreteria	Amministrazione Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTI	Efficienza	RILEVAZIONE ANNUALE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI	5%
03	PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO tipo obiettivo:miglioramento <ul style="list-style-type: none"> o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Ufficio Stato Civile e Anagrafe	Amministrazione Dipendenti Cittadini	DIGITALIZZAZIONE E DEGLI ATTI	Temporale	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEDICATO DEI DATI DIGITALIZZATI	5%
04	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI. tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> o miglioramento o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: tutti i dipendenti	Amministrazione Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTI	Temporale	MANTENIMENTO DEI SERVIZI	5%

5	<p>COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2024 - BOZZA DI RIPARTO FONDO PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo ○ 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Tutte le unità del Settore</p>	<p>Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Sindacati</p>	<p>RIPARTO FONDO</p>	<p>Giugno 2024</p>	<p>Approvazione Riparto Fondo nei termini previsti</p>	<p>10 %</p>
6	<p>ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2023/2024</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo ○ ○ 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Uff. Personale:</p>	<p>Consiglio - Giunta Comunali Segretario Generale Responsabili settore RUP Dipendenti Associazioni, Creditori, Cittadini</p>	<p>ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI</p>	<p>Efficienza</p>	<p>ASSUNZIONE DI PERSONALE</p>	<p>20 %</p>
							<p>100%</p>

PIAO
2024/2026

SETTORE II

SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO N. 1 – MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	<p><i>Miglioramento delle attività ordinarie svolte dal servizio sociale professionale (assistenti sociali):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagini socio ambientali delegate dalla Procura della Repubblica c/o i Tribunali per i Minorenni dislocati su tutto il territorio nazionale e dalla Procura della Repubblica c/o i Tribunali Ordinari dislocati su tutto il territorio nazionale; • Indagini socio ambientali e richieste di collaborazione da parte delle FF.OO/ Servizi Sociali professionali italiani ed esteri/ Ufficio Servizi Sociali Minori/ Ufficio Esecuzione Penale Esterna (Ministero della Giustizia); • Attuazione delle disposizioni in materia familiare e minorile emesse dalle Autorità Giudiziari: Tribunale Ordinario (compresi i procedimenti incardinati presso il Giudice Tutelare) / Tribunale per i Minorenni/ Corti di Appello: attivazione di percorsi di valutazione delle competenze genitoriali, mediazione familiare, percorsi presso il dipartimento di Salute Mentale e/o presso il Ser.D. competenti; • Interventi di collocamento urgente, diurni e notturni, di minori ex art. 403 del c.c; • Interventi urgenti, diurni e notturni, per segnalazione di codice rosso; • Individuazione di idonee strutture sul tutto il territorio nazionale: comunità alloggio per minori, comunità educativa a dimensione familiare, casa-famiglia, casa di accoglienza per donne vittime di violenza, case di accoglienza per gestanti, madre-bambino ecc.; • Valutazioni di coppie coniugate o single per la idoneità all'adozione nazionale ed internazionale; • Valutazione di nuclei familiari o single per l'attivazione dell'istituto dell'affido familiare: abbinamento minore famiglia, monitoraggio del nucleo fino alla risoluzione dell'affido, erogazione e gestione della quota affido; • Attivazione di contributi economici straordinari a favore di nuclei svantaggiati e per la realizzazione di progetti individualizzati; • Collaborazione ed incontri periodici con gli istituti scolastici del territorio per la prevenzione al fenomeno della dispersione scolastica e per l'attivazione di strategie per i casi segnalati; • Partecipazione ai GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per minori con problematiche sociosanitarie; • Partecipazione alle UVI presso le ASL per l'individuazione di setting adeguati a tutela di minori particolarmente difficili; • Partecipazione ad eventi di formazione per migliorare il Servizio, come ad esempio la partecipazione al Programma PIPPI (LEPS) impiantati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con l'università di Padova e finanziati dal PNRR; • Presa in carico di nuclei familiari o singole persone portatrici di disagio sociale ed elaborazione di progetti educativi Individualizzati; • Attivazione di servizi a favore di nuclei vulnerabili e minori in difficoltà: educativa domiciliare, centro diurno polifunzionale, educativa territoriale, sport ecc. • Attivazione di percorsi presso il Centro per la famiglia con relativo monitoraggio delle situazioni presentate: sostegno alla genitorialità-supporto psicologico, mediazione familiare, incontri protetti e/o monitorati, spazio neutro; • Monitoraggio costante di ogni situazione con valutazioni ex ante- in itinere-ex post; • Monitoraggio fisico sulla piattaforma Multifondo del MLPS • Inserimento in centro semi-residenziale disabili – istruttoria dell'istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Inserimento in RSA Disabili – istruttoria dell'istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il
-----------	---

	<p>Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento in Comunità Alloggio Psicico – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione progetti per il “Dopo di Noi”- individuazione e valutazione di utenti idonei alla partecipazione ai progetti per il dopo di noi, colloquio conoscitivo, ricezione del progetto sulla apposita modulistica, controllo documentale ed anagrafico, costituzione della commissione valutatrice, partecipazione alla commissione valutatrice, comunicazioni esterne con gli uffici regionali, verifica in itinere, monitoraggio delle attività. • Inserimenti in Centri semi-residenziali Modulo Demenze – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Inserimenti in RSA Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Disabili – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione progetto PTRI (progetti terapeutici riabilitativi individualizzati) - ricezione richiesta da parte dell’asl, istruttoria(controllo anagrafico, verifica dei documenti, verifica ISEE e calcolo eventuale compartecipazione al costo del servizio), visita domiciliare, stesura relazione su scheda SVAMA valutazione preventiva del caso in UVI presso il distretto sanitario, redazione del progetto in UVI, membro della commissione valutatrice per la gara di affidamento in UVI del servizio comunicazioni esterne, verifica in itinere, monitoraggio delle attività • Assegno di cura: individuazione valutazione e inserimento di pazienti gravissimi e gravi tra i beneficiari della misura economica, valutazione della domanda, istruttoria (controllo anagrafico verifica dei documenti) visita domiciliare stesura relazione (SVAMA) partecipazione UVI (unità di valutazione integrata), presso il Distretto Sanitario , redazione del file per le liquidazioni bimestrali, redazione del file di programmazione delle risorse da allegare al PdZ monitoraggio dell'andamento degli interventi verifica delle rendicontazioni ai sensi della vigente normativa • Attivazione servizio Assistenza Specialistica nelle Scuole – ricezione degli elenchi degli alunni da parte delle scuole del territorio, ricezione delle richieste da parte dei genitori, confronto con la neuropsichiatria infantile per l'attribuzione del monte ore necessario agli interventi individualizzati, comunicazioni esterne per l'attivazione del servizio, elaborazione dei progetti di intervento, controllo e monitoraggio della spesa, partecipazione ai GLO/GLH • Supporto alle autorità competenti per sfratto esecutivo in nuclei con soggetti fragili • Azioni di collegamento con i servizi per le dipendenze patologiche: presa in carico dell’utente, controllo anagrafico, colloqui e visite domiciliari, elaborazione del progetto di intervento, avviamento al servizio competente <p>Interventi congiunti con la Polizia Municipale nei casi di disagio abitativo e</p>	
--	--	--

	ambientale(accumulatori seriali).
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Procura della Repubblica c/o i Tribunali per i Minorenni, Procura della Repubblica c/o i Tribunali Ordinari, FF.OO, Servizi Sociali professionali italiani ed esteri, Ufficio Servizi Sociali Minori/ Ufficio Esecuzione Penale Esterna (Ministero della Giustizia Giudiziari), Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni. Corti di Appello.

PROGETTO N. 2 - Attivazione di tutte le procedure e funzioni previste dal nuovo Assegno di Inclusionione, organizzate per il rispetto delle tempistiche prefissate dalla normativa necessarie all'attribuzione del beneficio agli aventi diritto

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO
OBIETTIVI	<p><i>Attivazione di tutte le procedure e funzioni previste dal nuovo Assegno di Inclusionione, organizzate per il rispetto delle tempistiche prefissate dalla normativa necessarie all'attribuzione del beneficio agli aventi diritto</i></p> <p>Dal 1° gennaio 2024 è attivato il nuovo Assegno di Inclusionione (Adi), che prevede numerose attribuzioni a carico del Comune. Attraverso la Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusionione sociale (GePI), parte integrante del nuovo Sistema informativo per l'inclusionione sociale e lavorativa (SIISL), i Comuni, quali responsabili delle verifiche e dei controlli anagrafici, assolvono al loro compito sia in relazione alle richieste di approfondimento da parte di INPS, sia all'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli Uffici anagrafici.</p> <p>Inoltre la piattaforma consente agli assistenti sociali di ottimizzare il loro lavoro</p>

	<p>nell'accompagnare i beneficiari dell'Assegno di Inclusionone convocati dai servizi sociali dei Comuni, per semplificare le procedure, rendere più agevoli i controlli e lo scambio delle informazioni e consentire a Municipi e Ambiti Territoriali un immediato accesso ai dati rilevanti. Sulla piattaforma Gepi del MLPS è obbligo nominare le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore dell'Ambito territoriale: L'Amministratore è l'utente abilitato ad accreditare sulla Piattaforma gli operatori autorizzati a svolgere gli altri ruoli. Viene designato responsabile del trattamento dei dati per conto del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali. • Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale: è l'utente che assegna agli operatori individuati quali "figure di riferimento" (cioè i case manager, tipicamente assistenti sociali) i nuclei familiari beneficiari del territorio di competenza; il Coordinatore andrà individuato sulla base del ruolo svolto nell'ambito dei servizi competenti nel coordinamento del lavoro degli assistenti sociali e degli altri operatori. • Case Manager per il Patto per l'Inclusione Sociale: è l'utente che costituisce la figura di riferimento, occupandosi di compilare le schede dell'Analisi preliminare, del Quadro di Analisi e del Patto per l'inclusione sociale dei beneficiari Adi, e di accompagnare la famiglia in tutto il percorso (assistente sociale o altro operatore del Comune ovvero dell'Ambito nel caso di gestione associata). Ogni utente case manager potrà vedere solo i propri casi. • Coordinatore per i controlli Anagrafici: è l'utente del Comune che assegna ai responsabili per i controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari Adi per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno, pianificando quindi il lavoro degli stessi; • Responsabile per i controlli Anagrafici: è l'utente del Comune che effettua la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari Adi ed ha accesso ai relativi dati per il comune che lo ha indicato; • Responsabile PUC: è l'utente che si occupa del caricamento dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e del completamento del processo di gestione dei beneficiari assegnati ai progetti, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego.
<p>FASIE TEMPI DI ATTUAZIO NE</p>	<p>Tempi previsti dalla normativa vigente</p>
<p>RISORSE UMANE</p>	<p>C, D</p>
<p>RISORSE STRUMENTA LI</p>	<p>PC con software applicativo per produttività d'ufficio</p>
<p>RISORSE ECONOMICHE</p>	
<p>VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	<p>No</p>
<p>VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	<p>INPS, Centro per l'Impiego, altri Comuni.</p>

PROGETTO N. 3 - Ottimizzazione delle attività dell'Ufficio di Piano:

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO
OBIETTIVI	<p>Ottimizzazione delle attività dell'Ufficio di Piano: Il comune di Marano riveste il ruolo di comune capofila dell'ambito territoriale N 15, composto dal comune di Marano e dal comune di Quarto. L'Ufficio di piano ha il compito di elaborare e attuare la programmazione, svolgere le funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano di zona Territoriale. Le funzioni soprarichiamate prevedono la seguente articolazione di attività:</p> <p><u>quanto alla programmazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;- programmazione sociosanitaria, per la parte sociale da raccordare con quella sanitaria; <p><u>Quanto alla gestione tecnica e amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- definizione e gestione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane. Si consideri che il FUA è così costituito:<ul style="list-style-type: none">-risorse proprie dei Comuni appartenenti all'ambito territoriale-finanziamenti provenienti dal Fondo Regionale e dal Fondo Nazionale per le politiche sociali così come ripartiti con il Piano Regionale delle Politiche Sociali;-eventuali finanziamenti provenienti dall'Unione Europea o dai Ministeri;- compartecipazione finanziaria al costo delle prestazioni da parte degli utenti.-Risorse della ASL Napoli 2 Nord, come definite nella scheda 3.7- organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano sociale di zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti.- tenuta dell'albo delle cooperative sociali; <p><u>Quanto al monitoraggio e alla valutazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;- monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi; <p>Nello specifico per l'anno 2024 si intende migliorare le seguenti attività ordinarie svolte dall'Ufficio di Piano:</p> <ul style="list-style-type: none">- costituzione dell'Albo delle strutture per minori: comunità alloggio per minori, comunità educativa a dimensione familiare, casa-famiglia, casa di accoglienza per donne vittime di violenza, case di accoglienza per gestanti, madre-bambino ecc.. In caso di collocamento di utente presso struttura, si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali e liquidazione delle competenze e svincolo cauzione.- affido familiare: atti per l'erogazione e la gestione della quota affido;- contributi economici straordinari a favore di nuclei svantaggiati: atti per l'erogazione e la gestione dei contributi;- predisposizione degli atti di gara per la gestione dei servizi a favore di nuclei vulnerabili e minori in difficoltà: educativa domiciliare, centro diurno polifunzionale, educativa territoriale, sport. Successivamente all'aggiudicazione si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali e

	<p>liquidazione delle competenze e svincolo cauzione.</p> <p>- Predisposizione degli atti di gara per il Centro per la famiglia Successivamente all'aggiudicazione si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali. liquidazione delle competenze e svincolo cauzione</p> <p>- Per i servizi di Inserimento in:</p> <p>- centro semi-residenziale disabili</p> <p>- RSA Disabili</p> <p>- centro semiresidenziali anziani- modulo demenze</p> <p>- RSA Anziani</p> <p>Si procede con l'istruttoria completa (fatture, fogli firma, progetti etc) ai fini del rilascio dell'attestazione di liquidabilità all'Asl di riferimento per la liquidazione da parte di SORESA, in via sostitutiva ai sensi di DGRC 282 del 14/6/2016 e successive circolari applicative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento in Comunità Alloggio Psicico – si procede con gli atti di impegno, Antimafia, DURC, controlli documenti fiscali, controlli presenze, controllo progetti individualizzati, e liquidazione delle competenze. • progetti per il “Dopo di Noi”- si procede con gli atti di impegno, predisposizione e sottoscrizione della convenzione, controlli documenti fiscal, controlli presenze, controllo progetti individualizzati, e liquidazione delle competenze. • Per i servizi di <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale Anziani - Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Anziani. - Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Disabili. - Assistenza Specialistica nelle Scuole <p>Costituzione/aggiornamento dell'Albo delle cooperative accreditate per i vari servizi si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, sottoscrizione contratto, controlli documenti fiscali , liquidazione delle competenze e svincolo cauzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione progetto PTRI (progetti terapeutici riabilitativi individualizzati) si procede con gli atti di impegno, Antimafia, DURC, controlli documenti fiscal, controlli presenze, controllo progetti individualizzati, e liquidazione delle competenze • Assegno di cura: atti per l'accertamento e l'impegno del FNA, per l'erogazione e la gestione della quota mensile assegnata • Servizio di Segretariato sociale, predisposizione atti di gara, successivamente all'aggiudicazione si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali. liquidazione delle competenze e svincolo cauzione • SIEI (sistema integrato di educazione e istruzione) si procede all'adozione degli atti di accertamento e impegno dei fondi ministeriali e regionali trasferiti sulla base della progettualità inviata. Successivamente, si procede all'adozione degli atti necessari (predisposizioni convenzioni, gare, contributi etc) per l'attuazione della progettazione • Annualmente si deve procedere alla stesura e presentazione del PSZ, avvalendosi delle indicazioni regionali e delle relative procedure e piattaforme. • Accreditamento sui seguenti sistemi per la rendicontazione di tutte le risorse finanziarie presenti nel FUA: <ul style="list-style-type: none"> - piattaforma Multifondo del Portale Servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), per il rendiconto delle somme del Fondo Povertà, che finanzia gli interventi previsti dal Piano nazionale per il contrasto alla povertà, e delle somme finanziate dal programma PON Inclusione, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo; - applicativo SIOSS sul Portale Servizi del MLPS, che si compone delle sezioni: <ul style="list-style-type: none"> a) Banca dati dei servizi attivati b) Banca dati delle professioni e degli operatori sociali c) Fondi nazionali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali (FNA, FNPS, “Dopo di Noi”) - Il sistema ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, per la rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). - SiS (Sistema Informativo Sociale) , il portale dei Servizi Sociali della Regione Campania, per la presentazione annuale del Piano Sociale di Zona dell'Ambito
--	---

	Territoriale.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	C, D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Regione Campania

PROGETTO N. 4-EVENTI CULTURALI

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	<p><i>Realizzazione delle attività degli eventi e delle manifestazioni previsti nel progetto denominato "Marano Spettacolo Cultura e Tradizioni" inserito nel cartellone degli eventi Metropolitan finanziato dalla città metropolitana di Napoli.</i></p> <p><i>Gli obiettivi del progetto si possono riassumere come segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruire gli elementi identitari per rafforzare il senso di comunità della cittadinanza; • Supportare il tessuto commerciale in un percorso di crescita e di ripresa della capacità di attrazione; <p>Le iniziative prevedono lo svolgersi delle attività che partono l'8.12.2023 e fino al 31.08.2024.</p>
FASI E TEMPI DI	Tempi previsti dalla normativa vigente

ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	C e D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	Città metropolitana
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Città metropolitana

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA':

Settore Servizi alla Persona **RESPONSABILE SETTORE:** Russo Maria

PRO G. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO ERISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE E DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<u>MANTENIMENTO SERVIZI SEGRETIARIATO SOCIALE</u> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Uff. UdP Ambito N15 _____	cittadini associazioni	Mantenimento dei servizi	Mantenimento dei servizi	Mantenimento servizi	10%
2	ASSEGNO INCLUSIONE tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Uff. _____	Cittadini Dipendenti associazioni	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Erogazione del servizio	Erogazione assegno di inclusione	15%
3	<u>Ottimizzazione attività ufficio di piano</u> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo 	_____ RESPONSABILE: Responsabile Settore _____ PARTECIPANO: Uff. _____	cittadini associazioni dipendenti	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Erogazione dei servizi	Erogazione dei servizi	15%
4	EVENTI CULTURALI	RESPONSABILE:					
	tipo obiettivo:	Responsabile Settore	CITTADINI	Realizzazione del programma	Realizzazione degli eventi	Realizzazione di tutte le attività e rendicontazione	10%
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> miglioramento strategico	PARTECIPANO: Uff. _____					
	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> sviluppo						
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>						100%

PIAO
2024-2026

SETTORE III

GESTIONE BILANCIO

PROGETTO N. 1 - Adesione alla Sperimentazione per una corretta alimentazione e allineamento della PCC

SETTORE	RAGONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	<p>La sperimentazione ha come scopo quello di ridurre lo scostamento tra l'ammontare del debito commerciale dell'Ente, rilevato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, e l'importo risultante dalle evidenze contabili del programma di contabilità adottato, e garantire, inoltre, il corretto utilizzo della procedura del SIOPE PLUS e la piena alimentazione della Piattaforma dei Crediti Commerciali nel tempo.</p> <p>La sperimentazione avrà durata complessiva di 12 mesi, durante la quale l'Ente registra in PCC le informazioni di avvenuto pagamento delle fatture con riguardo al debito pregresso, anche mediante il ricorso a procedure manuali, puntuali o massive.</p> <p>La sperimentazione sarà suddivisa in 2 fasi: Fase 1, della durata di 5 mesi, durante la quale si avvieranno le procedure di registrazione automatica dei pagamenti tramite SIOPE PLUS delle fatture pagate nell'esercizio in corso; Fase 2 della durata di 7 mesi, durante la quale si registreranno in PCC le informazioni delle fatture pagate nell'esercizio in corso attraverso l'utilizzo esclusivo di SIOPE PLUS e senza il ricorso a procedure manuali, puntuali o massive.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Tutti i responsabili
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 2 - AGGIORNAMENTO INVENTARIO E DISMISSIONI BENI OBSOLETI

SETTORE	RAGONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	<p>L'aggiornamento dell'inventario sarà conforme a quanto stabilito nel Regolamento di Economato e Provveditorato, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri del Consiglio n° 104 del 23.12.2022.</p> <p>Avere un inventario dei beni mobili sempre aggiornato è fondamentale per l'Ente, in quanto permette di assicurare la completa interazione tra le movimentazioni finanziarie che intervengono nel corso dell'esercizio e gli incrementi patrimoniali.</p> <p>I Responsabili di Settore dell'Ente devono comunicare all'Economo Comunale l'acquisto dei beni mobili effettuati nell'esercizio e l'esatta ubicazione del bene stesso. I suddetti Responsabili devono, inoltre, inviare all'Economo le relative fatture di acquisto, dalle quali si desumeranno tutti gli elementi che consentiranno all'economo stesso di porre in essere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione dei nuovi acquisti di beni mobili; - registrazione delle alienazioni dei beni mobili (come da comunicazione dei consegnatari); - ricalcolo dei valori inventariali in base alla sottrazione delle relative quote di ammortamento, come indicato al punto 4.18 dell'allegato al D.lgs. n° 118/2011; - registrazione dei cambi di ubicazione dei beni mobili, come da segnalazioni fornite dai consegnatari (attraverso la compilazione dei verbali di carico e scarico); - applicazione di un'etichetta adesiva per ogni nuovo bene mobile inventariato; - stampa dei modelli inventariali aggiornati al 31.12;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Stabilite dalle normative inerenti
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 3 – Obiettivo di mantenimento dei servizi

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	Assicurare la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa attraverso un'accurata analisi delle determinazioni di accertamento di entrata e delle determinazioni di impegno spesa; in particolare, per l'accertamento si terrà conto innanzitutto della competenza

	<p>finanziaria, sarà quindi vagliata la documentazione a supporto del provvedimento che dimostrerà il diritto dell'Ente a vantare il credito ossia che si tratti di credito certo, liquido ed esigibile.</p> <p>Per le determinazioni di impegno sarà controllata anzitutto la disponibilità finanziaria necessaria per l'adozione dell'atto; sarà quindi controllata la documentazione a supporto, che sancirà la sussistenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, a seguito della quale sarà determinata la somma da pagare, con individuazione del debitore e della scadenza della relativa obbligazione.</p> <p>Garantire, inoltre, il controllo della documentazione fiscale dei provvedimenti di liquidazione, ai fini dell'emissione dei relativi mandati di pagamento, nonché il controllo della documentazione a supporto dell'emissione.</p> <p>Garantire, infine, l'adempimento di tutti gli adempimenti fiscali susseguenti agli atti di gestione del bilancio, ossia effettuare i versamenti IVA istituzionale ed IVA commerciale, i versamenti delle ritenute IRPEF per i professionisti e per i lavoratori autonomi assimilati ed i versamenti IRAP.</p> <p>Predisporre, quindi, mensilmente i modelli F24, effettuare il controllo degli stessi tramite desktop telematico e predisporre l'invio all'Agenzia delle Entrate per il versamento dei tributi, nei tempi stabiliti.</p> <p>Predisporre le liquidazioni periodiche dell'IVA determinate dalle registrazioni delle fatture attive e passive relative ai servizi commerciali.</p> <p>Predisporre ed inviare la dichiarazione IVA annuale.</p> <p>Predisporre l'invio delle C.U. all'Agenzia delle Entrate nei tempi stabiliti e consegnare le stesse, anche a mezzo PEC, ai professionisti destinatari delle C.U. stesse.</p> <p>Pubblicare trimestralmente e annualmente l'indice di tempestività dei pagamenti sul sito della trasparenza, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 22.9.2014.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Partecipazione degli Istituti interessati

**PROGETTO N. 4 – conclusione obiettivo assegnato nel 2023
di azzeramento del debito dell'ente .**

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	Assicurare il pagamento di tutte le fatture commerciali anni 2019/2023 entro l'anno 2024 coordinando le attività di tutti i responsabili di settore

	<p>Pubblicare trimestralmente e annualmente l'indice di tempestività dei pagamenti sul sito della trasparenza, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 22.9.2014.</p> <p>Adottare azioni per impedire che si accumuli nuovo debito.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Carenza di organico
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	L'OBIETTIVO SARÀ RAGGIUNGIBILE SE I RESPONSABILI DI SETTORE ADOTTERANNO I PROVVEDIMENTI INERENTI DI LIQUIDAZIONE CHE CONSENTIRANNO LA RIDUZIONE DEL DEBITO ENTRO I TERMIONI PREVISTI DALLE NORME SPECIFICHE.

4	Eliminazione debito fatture commerciali anni 2019/2023 tipo obiettivo: ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID PARTECIPANO: Uff. INTERO SETTORE	Comune Cittadini	Attività del settore	Temporale Intero anno	Eliminazione dei debiti pregressi e azioni volta ad impedire che si verifichi nuovamente.	15%
---	---	--	-------------------------	----------------------	------------------------------	---	-----

LEGENDA:

OBIETTIVI:

Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.

RISORSE UMANE:

Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale

PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE: ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante - le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante - il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali,

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO: Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO

UNITA' DI MISURA:

Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali

VALORE ATTESO:

È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.

PESO:

Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.

PIAO
2024/2026

SETTORE IV

PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ DEL
PERSONALE

**PROGETTO N. 01 – CERTIFICAZIONE EX ART. 208 DEL CdS - ANNO
2024**

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	Controllo e certificazione della ripartizione del fondo ex art. 208 del CdS. Inserimento in Piattaforma TBEL (Sistema di trasmissione delle certificazioni" che permette agli enti locali di trasmettere le certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali loro spettanti).
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio Personale del Settore
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Predisposizione atti da parte del Settore
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Inserimento in Piattaforma TBEL della relativa certificazione

PROGETTO N. 02 – Recupero somme da Sentenze della Corte dei Conti

SETTORE	PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ DEL PERSONALE
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	Recupero somme derivante da Sentenze della Corte dei Conti di condanna al risarcimento danni a favore dell'Ente da parte di ex Amministratori e ex dipendenti.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro i termini stabiliti dalla normativa e dalle Sentenze stesse.
RISORSE UMANE COINVOLTE	P.O., ufficio del personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Affidamento procedure forzate di recupero, in caso di mancato adempimento da parte dei condannati al risarcimento tramite legale convenzionato

PROGETTO N. 03 – CERTIFICAZIONE INCREMENTO DELLE INDENNITÀ DI FUNZIONE AMMINISTRATORI LOCALI

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	Liquidazione agli amministratori locali, a seguito dell'incremento graduale previsto dal comma 583 della legge n. 234/2021 a partire dal 2022 e giunto a regime a partire dal 2024, delle indennità proprie del ruolo ricoperto. Certificazione e Inserimento in Piattaforma TBEL (Sistema di trasmissione delle certificazioni" che permette agli enti locali di trasmettere le certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali loro spettanti).
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro i termini stabiliti dalla normativa.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio Personale del Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il	Predisposizione atti da parte del Settore

raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Inserimento in Piattaforma TBEL della relativa certificazione

PROGETTO N. 4 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI GIÀ EROGATI

SETTORE	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	MANTENIMENTO DEI SERVIZI GIÀ EROGATI Realizzazione attività di programmazione, amministrativa e contabile ordinaria degli uffici afferenti il settore Programmazione e Risorse Umane nel rispetto delle tempistiche previste dai singoli procedimenti, come ad esempio collocamento a riposo, pensionamenti, elaborazione paghe, Certificazione uniche.....
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi ordinari previsti per ciascuna delle attività afferenti gli uffici
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio
RISORSE STRUMENTALI	n. 3 unità cat. C e B
RISORSE ECONOMICHE	Strumentazione in dotazione al settore
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	-----
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Tempestività trasmissione atti e documenti.

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE – PROGRAMMAZIONE

RESPONSABILE SETTORE: DR. RENATO SPEDALIERE

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<p>CERTIFICAZIONE EX ART. 208 DEL CdS - ANNO 2024</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <p>PARTECIPANO: Tutte le unità del Settore</p>	Amministrazione	Certificazione	Entro i termini di legge	Inserimento positivo certificazione nel sistema informatico preposto	10 %
2	<p>RECUPERO SOMME DA SENTENZE DELLA CORTE DEI CONTI</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore _____</p> <p>PARTECIPANO: P.O., ufficio del personale</p>	Cittadini Amministrazione	Esecuzione delle procedure per la riscossione delle somme da recuperare	Temporale	Riscossione delle somme da recuperare	15 %
3	<p>CERTIFICAZIONE INCREMENTO DELLE INDENNITÀ DI FUNZIONE</p>	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore _____</p> <p>PARTECIPANO: Uff. Personale:</p>	Consiglio - Giunta Comunali	Certificazione e Inserimento in Piattaforma TBEL	Entro i termini di legge	Inserimento positivo certificazione nel sistema	

	AMMINISTRATORI LOCALI <hr/> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 					informatico preposto Liquidazione arretrati ai consiglieri entro il 30 settembre 2024	20%
<u>4</u>	MANTENIMENTO DEI SERVIZI GIÀ EROGATI <hr/> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore _____ PARTECIPANO: Uff. Personale	Consiglio - Giunta Comunali Segretario Generale Responsabili settore RUP Dipendenti Associazioni, Creditori, Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi DI LEGGE	<u>5%</u>

PIANO
2024-2026

SETTORE V

TRIBUTI

PROGETTO N. 01 – RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE.

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	SERVIZIO IMU, ACQUEDOTTO, TARI, CANONE UNICO
RESPONSABILE	DOTT.PAOLO D’AURIA

OBIETTIVI	REALIZZAZIONE ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI AFFERENTI IL SERVIZIO ACQUEDOTTO (EMISSIONE BOLLETTE), SERVIZIO TARI (EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO 2024), IMU con il supporto del concessionario tributi esterno per i soli tributi ad eccezione del servizio idrico Aggiornamento regolamento generale delle entrate
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA’ AFFERENTI GLI UFFICI
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	APPROVAZIONE TARIFFE, TEMPI DI ELABORAZIONE; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	PUNTUALE INVIO FORNITORI DELL’ENTE

PROGETTO N. 02 – RECUPERO DELL’EVASIONE TRIBUTARIE.

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI PRESENTI NEL SETTORE TRIBUTI
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D’AURIA

OBIETTIVI	L’obiettivo si prefigge l’incremento delle percentuali di recupero dell’evasione tributaria mediante l’incrocio delle varie banche dati in possesso dell’Ente. Tale percentuale, in relazione agli evasori accertati dovrà tendere ad un aumento percentuale rispetto agli esercizi precedenti. Il tutto avverrà con il nuovo soggetto individuato dalla procedura di gara di esternalizzazione del servizio di accertamento e riscossione anche coattiva dei tributi comunali. Coordinamento e controllo attività esternalizzate e di supporto e concessione della funzione di riscossione anche coattiva dei tributi.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Concessionario esterno

PROGETTO N. 03 – ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI GESTIONE BOLLETTAZIONE E RISCOSSIONE. DEL SERVIZIO IDRICO

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	SERVIZIO IDRICO
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA

OBIETTIVI	L'OBIETTIVO SI PREFIGGE L'AUMENTO DELLE PERCENTUALI DI RISCOSSIONE DEL SERVIZIO IDRICO, ATTRAVERSO L'ESTERNALIAZZAZIONE DELLE FASI DI BOLLETTAZIONE E RISCOSSIONE DEL SERVIZIO IDRICO. LA GARA DOVRA' ESSERE AGGIUDICATE NELL'ANNO 2024 CON PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DELLA STESSA DA PARTE DELLE STAZIONE UNICA APPALTANTE.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31/12/2024 PER AGGIUDICAZIONE GARE
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE TRIBUTI
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPI DI APPROVAZIONE DETERMINAZIONI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA DA PARTE DELLA SUA

PROGETTO N. 4 – recupero evasione del CUP (canone unico patrimoniale)

SETTORE	TRIBUTI
DIRIGENTE	Servizio CUP

RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA
OBIETTIVI	L'obiettivo si prefigge l'incremento delle percentuali di recupero dell'evasione patrimoniale mediante l'incrocio delle varie banche dati in possesso dell'Ente e da attività esterna. Monitoraggio entrate patrimoniali di competenza del settore, attraverso l'incremento il coordinamento con i database dei tributi. Accelerazione delle fasi di recupero coattivo Coordinamento e controllo attività esternalizzate e di supporto e concessione della funzione di riscossione anche coattiva del canone.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Concessionario esterno

SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA':

AREA/SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE SETTORE:

dott. Paolo D'Auria

PROG. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini PARTECIPANO: Uff. _____	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi DI LEGGE	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	10%
RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini PARTECIPANO: Uff. _____	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO	Efficienza	Recupero evasione in aumento percentuale	RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	20%
ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE ENTRATE SII <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> X sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO:	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO		AGGIUDICAZIONE GARA	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE ENTRATE SII <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> X sviluppo 	10%
Recupero evasione CUP mediante ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <p align="center">4</p>	_____ <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Uff. _____	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO	Efficienza	Recupero evasione in aumento percentuale	RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE CUP <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	10%

PIAO
2024-2026

SETTORE VI
LAVORI PUBBLICI

PROGETTON.1 – SERVIZIO DI IGIENE URBANA

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PRELIEVO RIFIUTI E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI - EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">GARA INDETTA CON DETERMINA SETTORE LL.PP. N. 457/23 PROCEDURA IN CAPO ALLA SUASECONDO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – VITTORIO IORIO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)

PROGETTON.2 – SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	CONTROLLO, MONITORAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">GARA INDETTA CON DETERMINA SETTORE LL.PP. N. _____ PROCEDURA IN CAPO ALLA SUASECONDO TRIMESTRE 2024

RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASSARETTI MARIAROSARIA - VITTORIO IORIO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo) (ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)

PROGETTO 3 – MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO FUNZIONALE ALVEO S. MARIA AL PIGNO

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	REGIMENTAZIONE E CONVOGLIAMENTO DELLE ACQUE METEORICHE LUNGO IL TRATTO VIA PIGNO –PIAZZALE CIMITERO COMUNALE
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ADEGUAMENTO ECONOMICO E TECNO-FUNZIONALE PROGETTI • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • QUARTO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO MINISTERIALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO

VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA
--	--

PROGETTON. 4 – ATTUAZIONE PNRR – RIGENERAZIONE URBANA -

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA ED AMBIENTALE DI AREE OSPITANTI PALAZZINE COMUNALI ED IMMOBILI SOTTRATTI ALLE MAFIE
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • SECONDO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO MINISTERIALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTON.5 – POC LEGALITA' – MARANO SICURA

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	INSTALLAZIONE SISTEMI DI MONITORAGGIO E VIDEO RIPRESA DI AREE SENSIBILI DEL TERRITORIO COMUNALE
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO • ESPLETAMENTO GARA • SECONDO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO MINISTERIALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTO 6 – COMPLETAMENTO ASSE VIARIO PIP - PIT

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	APERTURA ALLA PUBBLICA FRUIBILITA' DELL'ARTERIA
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROVAZIONE ADEGUAMENTO PROGETTUALE • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • TERZO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO REGIONALE

VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTON.7 – MESSA IN SICUREZZA FRANA STRADA VICINALE VIA CUPA LAVA LOCALITÀ SAN MARCO

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	RIPRISTINO CONDIZIONI DI STABILITA' E DI SICUREZZA PENDIO INTERESSATO
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROVAZIONE PROGETTO • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • TERZO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO REGIONALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTON.8 – ATTIVITA' MANUTENTIVE: IMPIANTI TERMICI COMUNALI – IMPIANTI ASCENSORI – IMPIANTI IDRICI – IMPIANTI FOGNARI - STRADE ED AREE PUBBLICHE – IMPIANTI ANTINCENDIO –

IMMOBILI COMUNALI -

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	GARANTIRE FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DEGLI IMMOBILI, DELLE STRUTTURE E DELLE INFRASTRUTTURE INTERESSATE, DEGLI IMPIANTI E DELLE COMPONENTI IDRAULICHE ED ELETTROMECCANICHE -
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• APPROVAZIONE ED AFFIDAMENTI INTERVENTI• DAL 1° AL 3° TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO REGIONALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none">• ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE• ATTIVITA' DI RAGIONERIA• SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTO 9 – ULTERIORI LAVORI ELENCO ANNUALE 2024

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	VARI
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• ACQUISIZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTI• AFFIDAMENTO APPALTI• ESECUZIONE INTERVENTI• DAL 1° AL 4° TRIMESTRE 2024

RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTI VARI
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRODI RESPONSABILITÀ: SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILESETTORE: Ing. Giovanni Napoli

PROG. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILEDEL L'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	SERVIZIO DI IGIENE URBANA <u>tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico osviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. –Servizio Igiene- Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA	Intera Cittadinanza	Temporale		Corretto espletamento del servizio di igiene urbana	10%
2	SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO <u>tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico osviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. –Servizio Igiene- Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Affidamento contratto entro 2° trimestre 2024	5%
3	MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO FUNZIONALE ALVEO S. MARIA AL PIGNO <u>tipo obiettivo:</u> x miglioramento x strategico osviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA/CUC	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Ultimazione lavori entro 4° trimestre 2024	5%

4	<p>POC LEGALITA' – MARANO SICURATA <u>tipobiettivo:</u> : </p> <p>xmiglioramento xstrategico osviluppo</p>	<p>ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale -</p>	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Ultimazione lavori entro 3° trimestre 2024	5%
5	<p>COMPLETAMENTO ASSE VIARIO PIP - PIT <u>Tipo obiettivo:</u> omiglioramento xstrategico Xsviluppo</p>	<p>Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA/CUC</p>	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Collaudo opera entro 4° trimestre 2024	5%
6	<p>MESSA IN SICUREZZA FRANA STRADA VICINALE VIA CUPA LAVA LOCALITÀ SAN MARCO <u>tipobiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico osviluppo</p>	<p>ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA/CUC</p>	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Ultimazione lavori entro 4° trimestre 2024	5%

7	ATTIVITA' MANUTENTIVE: IMPIANTI TERMICI COMUNALI – IMPIANTI ASCENSORI – IMPIANTI IDRICI – IMPIANTI FOGNARI – STRADE ED AREE PUBBLICHE – IMPIANTI ANTINCENDIO – IMMOBILI COMUNALI – <u>tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico xsviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale -	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Affidamenti appalti entro 2° trimestre 2024	5%
8	ATTUAZIONE PNRR – RIGENERAZIONE URBANA - <u>tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico xsviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale – SUA/CUC	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Affidamento appalto entro 1° trimestre 2024	5%
9	ULTERIORI LAVORI ELENCO ANNUALE 2024 <u>Tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico xsviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale – SUA/CUC	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestri	Rispetto tempistica di cui alla scheda n. 3 dell'elenco annuale 2024	5%

PIAO
2024/2026

SETTORE VII

URBANISTICA

PROGETTO N. 01 – RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	REALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI SINGOLI PROCEDIMENTI ED ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DA RENDERE AI CITTADINI
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' AFFERENTI GLI UFFICI
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE URBANISTICA DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	PUNTUALE RISCONTRO DEGLI UFFICI DI ALTRI SETTORI O DI ENTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

PROGETTO N. 02 – GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	Inventario dei beni immobili e loro accatastamento – studio di fattibilità per esternalizzazione della gestione patrimonio in concessione a terzi mediante project financing o attraverso altro strumento – avvio procedura per affidamento beni confiscati
FASI E TEMPI DI	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2024:

<p>ATTUAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ACCATASTAMENTO / AGGIORNAMENTO CASTALE IMMOBILI (70%) - Relazione sulla esternalizzazione gestione patrimonio - Avvio procedure assegnazione beni confiscati utilizzabili per almeno il 60%
<p>RISORSE UMANE COINVOLTE</p>	<p>DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO PATRIMONIO RESPONSABILE DI SETTORE</p>
<p>RISORSE STRUMENTALI</p>	<p>PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI</p>
<p>RISORSE ECONOMICHE</p>	<p>RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE</p>
<p>VINCOLI INTERNI <small>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</small></p>	<p>TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>
<p>VINCOLI ESTERNI <small>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</small></p>	<p>AGENZIA DELLE ENTRATE (TERRITORIO) – OCCUPANTI / LOCATARI DEGLI IMMOBILI COMUNALI</p>

PROGETTO N. 03 – EDILIZIA PRIVATA

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO URBANISTICA
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà e pratiche di condono edilizio.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO URBANISTICA RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI <small>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</small>	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI <small>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</small>	PORTALE DEGLI ACQUISTI PER IL MERCATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE SETTORE:

ING. ANGELO MARTINO

PROG. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input checked="" type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi di legge	5 %
2	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input checked="" type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Dipendenti dell'ufficio patrimonio	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	REGOLARIZZAZIONE CATASTALE DEGLI IMMOBILI (70%) AVVIO PROCEDURE ASSEGNAZIONE BENI CONFISCATI (60%) STUDIO PER ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE PATRIMONIO	Temporale	REGOLARIZZAZIONE CATASTALE DEGLI IMMOBILI (70%) AVVIO PROCEDURE ASSEGNAZIONE BENI CONFISCATI (60%) STUDIO PER ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE PATRIMONIO	30 %
3	EDILIZIA PRIVATA <u>tipo obiettivo:</u> <input checked="" type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: DIPENDENTI DEL SETTORE	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	Temporale	Affidamento entro il 31 dicembre 2024	15%
							50%

PIAO

2024/2026

UNITA' DI STAFF
COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

PROGETTO N. 1 - Potenziamento obiettivi ordinari Settore

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia

OBIETTIVI	<p>Razionalizzazione e miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione esposti provenienti da cittadini o altre forze di polizia; - Redazione, cura e trasmissione informative di reato provenienti dall'attività di iniziativa degli operatori di Polizia Municipale; - Svolgimento attività delegata delle Procure della Repubblica relativa a procedimenti scaturiti dall'attività della Polizia Municipale o da altre forze di polizia; - Attività di raccolta sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate e Ricevimento denunce; - Gestione e cura delle notificazioni di polizia giudiziaria; - Gestione dei rapporti con la Magistratura e le altre Forze di Polizia; - Redazione, cura e trasmissione di tutte le relazioni e gli accertamenti amministrativi relativi ad illeciti a carattere amministrativo alle autorità competenti; - Vigilanza e controllo cantieri e gestione attività ad essi correlata; - Controlli ambientali connessi all'attività edilizia; - Vigilanza e controlli ambientali e gestione attività ad essi correlata; - Controllo rispetto modalità di conferimento e raccolta rifiuti; - Gestione dei sistemi di videosorveglianza comunali per attività di prevenzione e repressione dei reati con particolare riferimento a quelli di natura ambientale; - Notifica atti giudiziari, atti interni e diffide VV.FF. - Accertamenti cambi residenza interni e immigrati - Accertamenti ospitalità e convivenze per case circondariali - Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali - Vigilanza e controllo sulle vendite di fine stagione, saldi, vendite sottocosto; - Vigilanza in materia di pubblici esercizi comprese le occupazioni di suolo pubblico relative; - Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, su area pubblica, artigiani e produttori agricoli; - Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali; - Controlli ambientali connessi ad attività commerciale - RANDAGISMO - Verifica e controllo colonie canili e gattili; - Verifica e controllo allevamenti abusivi e segnalazioni maltrattamenti canili unitamente all'ASL Veterinaria; - Verifica e controllo segnalazioni cani morsicatori; - POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA - Interventi di polizia stradale (velocità, documenti di circolazione, verifica cronotachigrafo);
------------------	---

- Servizi di pronto intervento;
- Rilevamento incidenti stradali (mortalità, con feriti e con soli danni ai veicoli)
- Gestione attività istruttoria completa dell'incidente
- CENTRALE OPERATIVA
- Gestione attività telefonica Comando
- Supporto attività esterne con interconnessione con sale operative di altri comandi di PM, con VV.FF., altre Forze di Polizia, 118;
- Raccolta informazioni di viabilità e segnalazioni ed esposti e registrazione delle stesse;
- Verifica personale in servizio ad inizio turno;
- Visualizzazione sistemi di videosorveglianza interno ed esterno.
- PROBLEMATICHE DEL TERRITORIO
- Gestione degli esposti e delle segnalazioni pervenute da cittadini, da personale interno o da altri Enti o Forze di Polizia;
- Predisposizione Ordinanze Sindacali e dirigenziali temporanee di disciplina della viabilità;
- Gestione e monitoraggio delle ordinanze temporanee correlate ai cantieri stradali di significativo impatto viabilistico con verifica della loro corretta attuazione;
- Verifica segnalazioni criticità sul territorio in collaborazione con personale tecnico e altre Forze di Polizia;
- Rilascio e recupero Tesserini venatori;
- PROCEDURE SANZIONATORIE E RICORSI
- Gestione ricorsi presentati alle competenti autorità a fronte di violazioni amministrative ed inserimento dei conseguenti provvedimenti;
- Gestione sanzioni amministrative accessorie al CdS;
- Gestione servizio sosta a pagamento con interfaccia con la ditta vincitrice dell'appalto e successivi adempimenti
- PROTEZIONE CIVILE
- Gestione eventi calamitosi in tempo reale con attivazione procedure di emergenza secondo quanto previsto nel vigente Piano di Emergenza Comunale;
- Organizzazione e formazione Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- Coordinamento gruppi volontari di Protezione Civile in occasione di eventi e manifestazioni e di attivazione del COC
- Organizzazione ed assistenza per esercitazioni in istituti scolastici;
- Messa in funzione nuove sale COC e COM, finanziate con fondi regionali;
- Gestione emergenze per carenza idrica con attivazione e gestione servizi autobotti in coordinamento con UTC
- SEGRETERIA COMANDO
- Presa in carico dipendenti assegnati al Settore PM (verifica qualifiche di PS, messi notificatori, patenti di servizio, tesserini di

- riconoscimento);
- Gestione mensile amministrativo-contabile di tutto il personale assegnato;
 - Gestione informatica Settore PM;
 - Aggiornamento e manutenzione del portale Web istituzionale della PM;
 - Gestione Richieste di accesso agli atti;
 - Gestione attività di protocollazione, assegnazione e archiviazione degli atti;
 - Gestione del bilancio PEG del Settore PM – schede PEG;
 - Gestione acquisti delle attrezzature e degli strumenti in dotazione al Settore, in particolar modo attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e le convenzioni CONSIP;
 - Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, disposizioni di liquidazione, ordini di acquisto e note spese per le attività di competenza del Settore PM;
 - Gestione amministrativa canile convenzionato;

FASI E TEMPI DI
ATTUAZIONE

Indicatore	Data	Valore Previsto
Numero Informative di Reato	31.12.2024	50
Numero controlli edilizi	31.12.2024	150
Numero Violazioni amministrative edilizie	31.12.2024	80
Numero controlli vigilanza ambientale	31.12.2024	50
Numero Violazioni amministrative ambientali	31.12.2024	20
Numero controlli sul rispetto delle modalità di conferimento e raccolta rifiuti	31.12.2024	50
Comunicazione attività delegata P.G. (notifiche)	31.12.2024	2000
Accertamenti anagrafici (immigrazione-cambi domicilio)	31.12.2024	2000
Accertamenti atti P.S. (per ospitalità, colloqui detenuti, rilascio passaporti, ecc.)	31.12.2024	100
Numero controlli esercizi pubblici	31.12.2024	200
Numero segnalazioni evase su animali pericolosi	31.12.2024	30
Numero segnalazioni evase su animali in pericolo	31.12.2024	70
Numero incidenti stradali rilevati	31.12.2024	140
Numero veicoli controllati nei controlli stradali	31.12.2024	300
Numero ordinanze sindacali e dirigenziali	31.12.2024	150
Rilascio Tesserini Venatori	31.12.2024	250
Rilascio pareri su occupazioni suolo	31.12.2024	300
Numero sanzioni al Codice della Strada	31.12.2024	12000
Numero ricorsi al Prefetto	31.12.2024	200

	Numero interventi di monitoraggio del territorio	31.12.2024	150
	Acquisti in Convenzione MEPA e CONSIP	31.12.2024	50
	Numero cani in ricovero presso canile convenzionato (media)	31.12.2024	95
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale Comando PM		
RISORSE STRUMENTALI	Veicoli in dotazione alla Polizia Locale - Sistemi di videosorveglianza fissi e mobili - PC in dotazione alla Polizia Municipale		
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.		
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Attività congiunte con Area Tecnica, con altre Forze di Polizia, con altri uffici Comunali, con la Prefettura		
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Autorità Giudiziaria; Altre Forze di Polizia; ARPAC; ASL NA2NORD – Ospedale Veterinario - Procure della Repubblica e Tribunali vari - Questura – Ufficio Immigrazione - Case circondariali		

PROGETTO N. 2 – AGGIORNAMENTO PIANO EMERGENZA COMUNALE

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia

OBIETTIVI	Razionalizzazione e miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche sul territorio - Censimento della popolazione in zona rossa - Esercitazioni 											
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Indicatore</th> <th style="text-align: left;">Data</th> <th style="text-align: left;">Valore Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aggiornamento Piano di Emergenza Comunale</td> <td>31.12.2024</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Esercitazioni</td> <td>31.12.2024</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Data	Valore Previsto	Aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	31.12.2024	100%	Esercitazioni	31.12.2024	2		
Indicatore	Data	Valore Previsto										
Aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	31.12.2024	100%										
Esercitazioni	31.12.2024	2										
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Protezione Civile – Segreteria Comando PM – Tecnico comunale – Nucleo Comunale Volontari											
RISORSE STRUMENTALI	PC in dotazione – Mezzi in dotazione											
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale											
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ufficio Tecnico Servizi Sociali Altri uffici											
VINCOLI ESTERNI	Protezione Civile											

(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Regione Campania Città Metropolitana
--	---

PROGETTO N. 3 – GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO: POTENZIAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia

OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio andamento entrate correnti. - Monitoraggio andamento riscossione coattivo per entrate di competenza - Valutazione e potenziamento riscossione coattivo mediante affidamento a concessionario tramite bando di gara. <p>Obiettivo finale è il miglioramento della percentuale di incasso relativa al coattivo in modo da avere maggiori risorse da destinare a potenziamento dei servizi e alla manutenzione stradale</p>		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Indicatore	Data	Valore Previsto
	Monitoraggio e valutazione andamento entrate correnti e coattivo	30.06.2024	100%
	Avvio procedure di gara per affidamento riscossione coattiva entrate di competenza	31.12.2024	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Contravvenzioni/CED		
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione alla Polizia Municipale		
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale		
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Servizio Affari Generali - Tributi		
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)			

PROGETTO N. 4 – RAFFORZAMENTO CONTROLLI SERVIZIO IGIENE URBANA

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE											
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria silvia											
OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento controlli sul servizio di igiene urbana - Rafforzamento controlli sul rispetto di tempi e modalità di conferimento dei rifiuti 											
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>Data</th> <th>Valore Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero controlli in presenza</td> <td>31.12.2024</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Aumento controlli da remoto mediante sistemi videosorveglianza</td> <td>31.12.2024</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Data	Valore Previsto	Numero controlli in presenza	31.12.2024	30	Aumento controlli da remoto mediante sistemi videosorveglianza	31.12.2024	100%		
Indicatore	Data	Valore Previsto										
Numero controlli in presenza	31.12.2024	30										
Aumento controlli da remoto mediante sistemi videosorveglianza	31.12.2024	100%										
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Polizia Ambientale – Servizi Tecnici di Viabilità – Polizia Stradale											
RISORSE STRUMENTALI	Veicoli in dotazione alla Polizia Municipale - PC in dotazione alla Polizia Municipale											
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.											
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	IGIENE URBANA											
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Altre forze di Polizia											

PROGETTO N. 5 – ADESIONE PIATTAFORMA NAZIONALE CUDE

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE								
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia								
OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio nazionale - Inserimento dati sulla piattaforma nazionale 								
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Indicatore</th> <th style="text-align: left;">Data</th> <th style="text-align: left;">Valore Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inserimenti dati sulla piattaforma nazionale CUDE</td> <td>31.12.2024</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Data	Valore Previsto	Inserimenti dati sulla piattaforma nazionale CUDE	31.12.2024	100%		
Indicatore	Data	Valore Previsto							
Inserimenti dati sulla piattaforma nazionale CUDE	31.12.2024	100%							
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio CUDE								
RISORSE STRUMENTALI	PC in dotazione alla Polizia Municipale								
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.								
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)									
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ministero Infrastrutture Ministero Politiche sociali								

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE/PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE SETTORE: COMANDANTE PM – Cap. De Luca Maria Silvia

PR OG .N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	Potenziamento Obiettivi ordinari di Settore	COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia <hr/> ISTRUTTORI DIRETTIVI S.Ten. G.L. Ferrillo (Vice Com.) S.Ten. R.De Simone <hr/> Responsabili del Procedimento Lgt. M. Di Maro Lgt. G. Marchesano Lgt. A. Proto M.O. F. Delicato M.O. G. Vollerero M.O. A. Ferrantelli M.O. R. Riccio M.O. M. d'Angiolo M.O. D. Gallo M.O. G. Delle Donne M.O. Santoro <hr/> Partecipano: tutto il personale	Cittadini	Razionalizzazione servizi relativi agli ambiti di competenza della Polizia Municipale con particolare riferimento alle procedure di competenza	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Aumento reati ed illeciti rilevati	5%
2	PROTEZIONE CIVILE Aggiornamento Piano Emergenza	COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia RESP PROC: M.O. F. Delicato	Cittadini Protezione Civile	Maggiore consapevolezza dei cittadini	VEDI SCHEDA ALLEGATA ATTUAZIONE	Campagna informativa Aggiornamento Piano Emergenza Comunale	10%
3	GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO: POTENZIAMENTO RISCOSSIONE COATTIVO	RESPONSABILE: COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia	Cittadini	Avvio procedure per affidamento del servizio di riscossione coattiva	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Maggiore percentuale riscossione	

	<p>Monitoraggio andamento riscossione coattivo per entrate di competenza</p> <p>Affidamento riscossione coattivo</p> <p>Tipo Obiettivo MIGLIORAMENTO ENTRATE DA COATTIVO</p>	<p>ISTRUTTORI DIRETTIVI S.Ten. G.L. Ferrillo (Vice Com.) S.Ten. R. De Simone</p> <p>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO Lgt. Proto A. M.O. Vollero</p> <p>PARTECIPANO Ufficio CED/Contravvenzioni Uff. Pol. Ammin.va Altri operatori</p>					15%
4	<p>RAFFORZAMENTO CONTROLLI SERVIZIO IGIENE URBANA Messa in opera sistemi di videosorveglianza</p> <p>Tipo Obiettivo: MIGLIORAMENTO</p>	<p>RESPONSABILE: COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia</p> <p>RESPONSABILI PROCEDIMENTO M.O. A. Ferrantelli Tutto il personale</p>	Cittadini Altre FF.OO. Prefettura	Aumento rilevamento illeciti	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Aumento nei cittadini della percezione di rispetto del principio di legalità	10%
5	<p>ADESIONE PIATTAFORMA NAZIONALE CUDE</p>	<p>COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia Resp. Proc. S.Ten. R. De Simone</p>	Cittadini con disabilità e caregiver	Miglioramento mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio nazionale	VEDI SCHEDA ALLEGATA	Inserimento di tutti dati sulla piattaforma nazionale	10%

LEGENDA:	
OBIETTIVI:	Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.
RISORSE UMANE:	Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale
PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE:	ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante - le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante - il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali,
INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO:	Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO
UNITA' DI MISURA:	Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali
VALORE ATTESO:	È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.
PESO:	Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.

PIAO
2024-2026

SEGRETARIO
GENERALE

PROGETTO N.1 – Gestione degli adempimenti nell’ambito delle funzioni connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ai controlli interni.

AREA	SEGRETERIA GENERALE
Fattore n.3 di valutazione	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI	Gestione degli adempimenti nell’ambito delle funzioni connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, ai controlli interni. obiettivi specifici: Aggiornamento del PIAO Monitoraggio della Trasparenza Relazione anticorruzione Relazione finale sui controlli interni
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Annuale
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segreteria generale Audit interno Tutte le E.Q.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	

PROGETTO N. 2

AREA	SEGRETERIA GENERALE
Fattore 2	Funzioni di supporto e di coordinamento dei responsabili
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	

OBIETTIVI	Gestione rapporti con organi di controllo interno: Collegio dei revisori ed OIV Agevolare i rapporti tra Ente e organi di controllo interno al fine di facilitare il flusso di informazioni. Sovrintendenza dei Responsabili di settore : svolgimento di conferenze di servizi su temi specifici o generali, direttive, circolari, incontri con i responsabili in forma singola o collegiale ecc. Obiettivo specifico: Predisposizione nuovo Codice di comportamento integrativo dipendenti
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Annuale
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le E.Q.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 3

AREA	SEGRETERIA GENERALE
Fattore 1	Funzioni di collaborazione, partecipazione e rogatorie
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	Segretario generale

OBIETTIVI	Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente e partecipazione alle riunioni della giunta e del consiglio Partecipazione alle riunioni della giunta e del consiglio		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Coordinamento di tutte le PO		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le P.O.		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.		
RISORSE ECONOMICHE			
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)			
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none;">} n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite</td> <td style="border: none;">} n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite</td> </tr> </table>	} n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite	} n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite
} n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite	} n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite		

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SEGRETARIO GENERALE**

PRO G. N.	OBIETTIVI	RESPONSABILE DELL'OBIETTI VO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIO NE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<p><u>Funzione di collaborazione, partecipazione e rogatorie</u> <u>tipo obiettivo:</u> <u> x miglioramento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Segretario generale</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: segretaria generale ufficio contratti</p>	Interni ed esterni: Amministratori E.Q., dipendenti, cittadini	Regolare svolgimento delle attività degli organi, verbalizzazione delle delibere, espletamento funzioni rogatorie.	<p>n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaurite n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaurite n. richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio tempo medio di evasione delle richieste n. incontri richiesti / numero incontri svolti n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati } n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini } n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini } n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</p>	Regolare svolgimento attività organi istituzionali e della verbalizzazione e dell'attività rogatoria.	60%
2	<p>Funzione di supporto e coordinamento</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ <u>sviluppo</u> 	<p>RESPONSABILE: Segretario generale PARTECIPANO: E.Q., dipendenti</p>	Interni ed esterni: Amministratori E.Q., dipendenti, cittadini	Coordinamento dei Responsabili	<p>n. di conferenze di servizi n. direttive, circolari n. incontri con i responsabili in forma singola o collegiale Obiettivo specifico: Coordinamento procedura di aggiornamento codice di comportamento.</p>	Sovrintendenza: garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Coordinamento: assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.	20%

						Aggiornamento del codice di comportamento	
3	<p>Altre funzioni prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli interni.</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: segretario generale</p> <p>PARTECIPANO: tutte le E.Q. ufficio di audit interno</p>	<p>Interni ed esterni: Amministratori E.Q., dipendenti, cittadini</p>	<p>Attuazione del piano anticorruzione , rispetto della trasparenza e controlli sugli atti</p>	<p>Aggiornamento del PIAO</p> <p>Monitoraggio della Trasparenza</p> <p>Relazione anticorruzione</p> <p>Relazione finale sui controlli interni</p>	<p>Miglioramento della trasparenza , riduzione fenomeni corruttivi</p>	20%
							100%

2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ARTICOLI

Art. 1	Alcuni dati sul personale del Comune di Marano di Napoli
Art. 2	Obiettivi
Art. 3	Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie
Art. 4	Monitoraggio del Piano
Art. 5	Durata

Fonti Normative

- Legge 20 maggio 1970, n. 300 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- Decreto Legislativo 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” ;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (artt. 7, 54 e 57) “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 215 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216 “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- Decreto Legislativo 1 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 ;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” ;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (artt. 21-23) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Decreto Legislativo 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli

- 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 dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento di carriera e professionale, nella formazione, 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, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- divieto di discriminazione retributiva;
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali;
- divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per

riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Ai predetti obiettivi si affiancano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta 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 anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Marano di Napoli:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 6 maggio 2014, ha dato avvio alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con determinazione dirigenziale dell'Area Amministrativa n. 176 del 12 giugno 2014, esperita la debita istruttoria, ha nominato il Comitato medesimo nella persona del Presidente e dei componenti effettivi e supplenti;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 18 settembre 2014, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) stabilendo all'art. 3 che il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo e tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta;
- con determinazione dell'A.A. nr. 86 del 11.05.2021 si confermavano i componenti del CUG già individuati con precedente provvedimento;
- con determinazione del IV Settore n. 04 del 04 febbraio 2022, ha individuato i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Comunale n. 10 del 21.02.2023, ha approvato il nuovo "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Amministrazione Comune Marano di Napoli", ai sensi della normativa vigente;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 2 ottobre 2014, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016";

- con deliberazione del Sub Commissario Straordinario n. 118 del 13 dicembre 2016, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018”;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30 aprile 2019 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 18.05.2021 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023”;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 20.06.2022 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024”.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 12.05.2023 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025”.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Marano di Napoli rappresenta uno strumento per offrire a tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli interventi del piano devono allinearsi ai contenuti del Documento Unico di programmazione (DUP), al Piano della Performance e al Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un sistema di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica il Piano per le Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Marano di Napoli sono quelli indicati nell'art. 2 del presente documento.

Art. 1

Alcuni dati sul personale del Comune di Marano di Napoli

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per il triennio di riferimento, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Marano di Napoli. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano è di seguito riportata.

Alla data del 01.01.2024 l'analisi della situazione del personale dipendente non dirigente in servizio a tempo indeterminato e determinato, dotato di 120 unità (112 unità a tempo indeterminato e 8 unità a tempo determinato), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Classi età Inquadramento	UOMINI TOT. 78					DONNE TOT. 42				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
<i>PERSONALE NON DIRIGENTE TOT (112 T.I. +8 T.D.)</i>										
T. IND. Ex CAT A	0	0	1	9	10	0	0	0	1	5
T. IND. Ex CAT B	0	0	2	7	11	0	0	0	0	6
T. IND. Ex CAT C	0	2	8	12	5	2	3	4	4	2
T. IND. Ex CAT D	0	1	3	4	0	2	1	1	4	2
T. DET. Ex CAT C	2	0	0	0	0	0	1	1	0	0
T. DET. Ex CAT D	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0
Totale personale	3	3	14	32	26	6	6	6	9	15
% sul personale complessivo di 120	2,50%	2,50%	11,67%	26,67%	21,67%	5,00%	5,00%	5,00%	7,50%	12,50%

Totale donne presenti nell'ente: numero 42 (37 a tempo indeterminato)

Totale uomini presenti nell'ente: numero 78 (75 a tempo indeterminato)

È significativo sottolineare che ai livelli direttivi/incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative) (ex cat. D), ovvero dei Responsabili di Settore ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui agli articoli 107 e 109 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori ex cat. D con funzioni e responsabilità artt. 107 e 109 Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. al 01.01.2024 assegnatari di incarichi di elevata qualificazione – ex posizioni organizzative)

Donne: numero 4

Uomini: numero 4

Si dà quindi atto che vi è perfetto equilibrio tra i due generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è il progressivo invecchiamento del personale a tempo indeterminato (112 unità) che, in percentuale del 34,17%, rientra nella fascia 51-60 anni di età, e il 34,17% rientra nella fascia oltre 60 anni: tale dato merita attenzione in quanto l'invecchiamento incide sia sul benessere lavorativo sia sulla valutazione dei rischi psico-fisici. Soprattutto tale dato impone da un lato la necessità di una formazione continua a fronte della crescente informatizzazione delle procedure amministrative, dall'altro quella della valorizzazione delle conoscenze e delle esperienze quale patrimonio da trasmettere ai nuovi assunti.

CAMPIONE DI 112 UNITÀ A TEMPO INDETERMINATO: 37 DONNE E 75 UOMINI

FASCIA DI ETÀ	20-30		31-40		41-50		51-60		OLTRE 60 ANNI	
Sesso (U/D)	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Categoria A	0	0	0	0	1	0	9	1	10	5
Categoria B	0	0	0	0	2	0	7	0	11	6
Categoria C	0	2	2	3	8	4	12	4	5	2
Categoria D	0	2	1	1	3	1	4	4	0	2
TOTALE NUM.	0	4	3	4	14	5	32	9	26	15
TOTALE %	3,33%		5,83%		15,83%		34,17%		34,17%	

FASCIA DI ETÀ	20-30		31-40		41-50		51-60		OLTRE 60 ANNI		TOT. NUM.	TOT. %
Sesso (U/D)	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
SCUOLA OBBLIGO	0	0	0	0	1	0	13	0	14	8	36	32,14%
DIPLOMA	0	2	2	2	9	2	12	2	10	4	45	40,18%
LAUREA TRIENNALE	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	3	2,68%
LAUREA MAGISTRALE/CICLO	0	2	0	2	1	2	6	6	2	2	23	20,54%
POST LAUREA	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	5	4,46%
TOTALE	0	4	5	4	17	5	27	8	26	14	112	100%

Il 32,14% del personale ha come titolo di studio la scuola dell'obbligo, il 40,18% ha come titolo di studio il diploma, solo il 23,21% ha come titolo di studio la laurea o soltanto il 4,46% ha un titolo di studio superiore alla laurea.

Art. 2 Obiettivi

Nel corso del triennio 2024-2026 e per l'anno 2024 il Comune di Marano di Napoli intende perseguire in coerenza con la normativa vigente i seguenti obiettivi, intraprendendo le azioni positive di seguito specificate.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile. D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi

economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Marano di Napoli applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione, seppur non finalizzato in via prioritaria alle politiche di conciliazione, proseguirà l'utilizzo dello smart working avviato nei primi mesi del 2020 per l'emergenza epidemiologica in atto con l'obiettivo di estendere in modo graduale, anche sulla base dei feedback che ne deriveranno, tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. I percorsi formativi saranno predisposti in maniera tale da garantire la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio dei citati indicatori numerici, non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo, si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre externalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

Si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In coerenza a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una miglior allocazione delle persone atta a garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, la motivazione e l'apprendimento. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di

innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Saranno avviate inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono individuate le seguenti linee generali d'intervento, valorizzando anche le funzioni del Comitato Unico di Garanzia:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità;
2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione, di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, si intende promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi. L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Dalle verifiche effettuate è emerso che presso l'ente gli obiettivi di parità sono rispettati in pieno tutte le volte che si traducono in obblighi di legge ma occorre porre in essere più incisive azioni per sensibilizzare il contesto alle tematiche delle pari opportunità e del benessere lavorativo. A tal fine sono stati ritenuti fondamentali i seguenti obiettivi:

La Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" introduce un formato messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

In tale ottica, con questo Piano delle Azioni Positive, si è adottato il concetto di "iniziativa" che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse. Inoltre si è voluto dare attuazione al principio che gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei piani delle attività delle singole strutture organizzative.

Iniziativa n. 1 - Lavoro Agile

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni: Ulteriore estensione del lavoro agile avviato concretamente agli inizi del 2020. Come detto in precedenza, il lavoro agile o smart working, oltretutto una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggiore autonomia e

responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

Attori coinvolti: L’area personale e organizzazione è impegnata nel percorso per il lavoro agile, coinvolgendo altre strutture organizzative in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell’ente. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)”.

Iniziativa n. 2 - Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

2.1 Azioni di diversity management (genere): Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull’esercizio di questo diritto; Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni; Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare attenzione alla maternità.

2.2 Azioni di diversity management (disabilità): Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

2.3 Azioni di diversity management (età): Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell’età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

2.4 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica: Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere; Informazione, formazione e sensibilizzazione sull’antidiscriminazione, per un’azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Attori coinvolti: L’area personale e organizzazione promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)”.

Iniziativa n. 3 - Lavori del CUG e Supporto al CUG

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

3.1 Nuovo Regolamento del CUG: Formulazione nuovo regolamento del CUG.

3.2 Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, banca delle ore); Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019; Implementazione di uno spazio sul sito istituzionale dell’ente ove pubblicare calendario e verbali delle riunioni, piano delle azioni positive e relazioni annuali e contatti nonché notizie sulle iniziative in corso; Collaborazione, all’interno dell’ente, con l’Organismo Indipendente di Valutazione e con il Responsabile della prevenzione e protezione e il Responsabile della sicurezza dei lavoratori in modo sistematico, oltre che con la Commissione Consiliare di Pari Opportunità. Relativamente ai rapporti con l’esterno, promozione di contatti con altri CUG per un proficuo confronto e collaborazione.

Attori coinvolti: L’area personale e organizzazione provvede al rinnovo e nomina del nuovo CUG e supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni. Nel Piano della Performance

è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n. 4 - Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni: Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito, mediante la compilazione di appositi questionari; Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti; Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale; Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Attori coinvolti: L'area personale e organizzazione promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Art. 3

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Marano di Napoli si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art. 4

Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Marano di Napoli attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità dell'ufficio personale che, a fasi programmate, informerà ciclicamente il CUG.

Ai sensi del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", il CUG svolgerà i compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Art. 5

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, per il triennio 2024-2026, e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento. Il Comitato Unico di Garanzia potrà proporre eventuali modifiche anche prima dell'aggiornamento che saranno recepite con conseguente provvedimento della Giunta Comunale.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INDICE sottosezione 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

A) SOGGETTI e RESPONSABILITA'

- SINDACO
- CONSIGLIO COMUNALE
- GIUNTA COMUNALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI
- DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)
- COLLABORATORI DELL'ENTE
- NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO DI GESTIONE
- ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO
- SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI
- RESPONSABILITÀ

B) ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

C) MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

D) OBIETTIVI STRATEGICI/COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

E) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Analisi del territorio
2. Analisi demografica
3. Situazione dell'ordine e della sicurezza

F) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI.
2. ORGANISMI DI CONTROLLO
3. STRUTTURA DELL'ENTE
4. BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRASFERITI AL COMUNE
5. PRIVACY
6. ANPR

G) MAPPATURA DEI PROCESSI

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PROCESSI, DEL RISCHIO/INDICATORE DI POTENZIALITA'/MISURE DI PREVENZIONE

H) MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
2. CONTROLLI SUGLI ATTI E CHECL LIST
3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.
4. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ.
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE.
6. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.
7. ROTAZIONE DEL PERSONALE
8. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E DI INCONFERIBILITA'
9. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
10. DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
11. SEGNALAZIONI-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)
12. PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITA'
13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
14. MONITORAGGI RELATIVI ALLE NOMINE DI COMMISSIONI
15. RESPONSABILE R.A.S.A.
16. DIRETTIVE

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

- A. IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA
- B. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- C. OBIETTIVI STRATEGICI
- D. DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE SUL SITO WEB
- E. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- F. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- G. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- H. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- I. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL' ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- J. SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- K. L'ACCESSO
- L. DATI ULTERIORI
- M. LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER
- N. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
- O. TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

-

PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022:

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione. Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**. Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione". In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n.132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

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

In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>. Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "*pantouflage*" (altrimenti detto "*revolving doors*", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione non deve essere visto come un atto statico o come mero adempimento burocratico. È un atto organizzativo in continuo divenire.

La predisposizione del PTPCT vede coinvolti tutti i soggetti che operano nell'Ente e, pertanto, devono dare il proprio apporto gli amministratori, i responsabili di settore, i dipendenti, l'OIV, il collegio dei revisori, le RSU, gli utenti, le organizzazioni rappresentative dei consumatori.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze, individuate dalla legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare, progressivamente, tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;
- d) operare il trattamento dei rischi di corruzione con le misure generali e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o alla riduzione significativa dei rischi, individuare ed attuare misure specifiche;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione, onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione;
- g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;
- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed ha il compito principale di assicurare a livello locale l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione individuate dal Piano Nazionale.

Obiettivo del P.T.P.C.T. è, quindi, quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e dell'"imparzialità", verificare la legittimità degli atti e, così, contrastare l'"illegittimità".

Questo Ente ha approvato, per ogni annualità di competenza, il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione così come di seguito:

- con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 05.03.2014, anni 2014/2016;
- con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 30.01.2015, anni 2015/2017;
- con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 10.02.2016, anni 2016/2018;
- con delibera della Commissione Straordinaria n.3 del 30.01.2017, anni 2017/2019;
- con delibera della Commissione Straordinaria n.38 del 08.02.2018, anni 2018/2020;
- con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 04.02.2018, anni 2019/2021;
- con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 29.01.2020, anni 2020/2022;
- con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 30.03.2021, anni 2021/2023;
- con delibera della Commissione Straordinaria n. 49 del 30.06.2022, anni 2022/2024;
- con delibera della Commissione Straordinaria n. 60 del 29.05.2023, anni 2023/2025;

Per l'aggiornamento del presente piano è stata attivata una **procedura aperta**.

Con avviso prot.n.1806 del 15/01/2024, pubblicato sull'albo on line in pari data al n.76/2024 e sul sito web di questo Ente nella sezione Avvisi è stato chiesto alla cittadinanza/stakeholder interni ed esterni di partecipare all'aggiornamento de quo, presentando osservazioni e/o proposte entro il termine stabilito. Entro il termine fissato e anche successivamente non è pervenuta alcuna osservazione.

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 12 del 28.10.2015, di aggiornamento 2015 al PNA, e della necessità, rilevata nel PNA 2016, di "responsabilizzare maggiormente, tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni - dagli organi di indirizzo, ai RPC, ai dirigenti ed ai dipendenti tutti- nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse, delle competenze e delle capacità di ognuno", sono stati, altresì, coinvolti l'Amministrazione, i responsabili di posizione organizzativa, i dipendenti, l'OIV/controllo di gestione.(vedi nota prot.n. 12268 del 05/04/2024)

Dalla partecipazione al procedimento di tali soggetti sono pervenute informazioni, dati e

notizie che sono stati utilizzati per la redazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026.

Si sono, inoltre, tenuti incontri specifici con la Commissione straordinaria con i responsabili di settore e con gli organi di controllo interno per l'aggiornamento del Piano e per l'aggiornamento della mappatura dei processi, da effettuarsi mediante utilizzo di apposite schede già concordate.

Il Segretario Generale e l'Amministrazione comunale hanno fornito puntuali indirizzi in merito già nel PIAO/PEG provvisorio, approvato con delibera della Giunta Comuna e n.8 del 15/02/2024 avente ad oggetto "Esercizio provvisorio del bilancio 2024. Approvazione PEG/PDO e Piano Performance provvisori" nonché nel DUP 2024/2026, evidenziando la necessità di organizzazione dei servizi finalizzata al ripristino della legalità al fine di prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi. L'OIV ha fornito supporto anche relativamente all'individuazione degli obiettivi di performance in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi nota prot.n.5564 del 13/02/2024).

All'esito delle citate conferenze dei servizi sono stati individuati e concordati non solo i citati obiettivi di performance, l'aggiornamento della mappatura dei processi ma anche le misure generali e specifiche da inserire nel nuovo Piano in un'ottica di massima trasparenza e condivisione dei percorsi e delle azioni volte alla formazione della cultura della legalità.

Il presente Piano è stato elaborato in conformità alle indicazioni del PNA e relativi aggiornamenti, alle linee guida dell'ANAC, allo studio delle elaborazioni dottrinali relative alla gestione del rischio.

Pertanto nel suo processo di elaborazione e di approvazione si è previsto un coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo, dell'OIV, degli organi di controllo interno nonché degli uffici, oltre che della cittadinanza. Il sistema di monitoraggio è stato reso più incisivo e si è tenuto conto nell'elaborazione del Piano di una analisi puntuale del contesto interno ed esterno all'Ente.

La prima parte del presente piano è dedicata alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza.

Il presente PTPC deve essere collegato oltre che al DUP ed al Piano della performance, al codice di comportamento, al regolamento degli uffici e dei servizi, alla regolamentazione dei controlli interni.

L'idea cardine che ha portato all'aggiornamento/redazione del piano in oggetto è la necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto e finalizzato all'unico obiettivo: ridurre il rischio di corruzione.

La complessità apparente del sistema si riduce e si semplifica in un enunciato: se si rispettano le regole, se si agisce in piena trasparenza, consentendo ai cittadini il controllo sull'operato (trasparenza, pubblicazione dei dati), se tutti i dipendenti, dagli apicali ai collaboratori, agiscono rispettando le norme, agendo con correttezza, collaborazione e richiamando chi eventualmente non opera in questo modo (codice di comportamento), si raggiungeranno gli obiettivi dell'Amministrazione (piano della performance) in modo efficace, efficiente ed economico.

Il rispetto delle regole, la legittimità delle procedure e degli atti, infatti, comporta che l'azione amministrativa sia efficace e che si eliminino sprechi di tempo e risorse.

A. SOGGETTI e RESPONSABILITA'

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

SINDACO

- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

CONSIGLIO COMUNALE

- al presidente del consiglio comunale viene trasmessa la relazione sullo stato di attuazione del Piano per l'opportuna conoscenza da parte del consiglio comunale ed al fine di poter formulare indirizzi mirati per i successivi piani.

GIUNTA COMUNALE

- adotta, con delibera, il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPCT riguarda la nomina del RPC.

In merito, la Commissione Straordinaria, con i poteri del Sindaco, ha nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed il responsabile della trasparenza (RT), nella persona del segretario generale, dott.ssa Giovanna Imperato con Decreto della Commissione Straordinaria n. 02 del 04.08.2021;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della giunta comunale;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e la invia alla giunta, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori dei conti ed all'OIV.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- svolge i compiti indicati nel D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- predispone e propone alla giunta comunale la II parte del PTPCT relativa alla trasparenza ed il suo aggiornamento;
- controlla l'attuazione di detta sezione da parte dei responsabili dei settori.

RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI

Responsabili di Settore

a) 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.l, comma 3,1. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

b) partecipano al processo di gestione del rischio propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs.n. 165 del 2001);

c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

d) osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

e) 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.36/2023;

- f) 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;
- g) avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;
- h) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- i) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione del piano ed i risultati ottenuti;
- j) assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- k) assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto d'interesse;
- l) propongono ed attuano, all'interno della propria area, la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tenuto conto della efficienza e funzionalità degli uffici;
- m) svolgono un costante monitoraggio, anche con controlli a campione, sui propri dipendenti e sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti e sulla presenza in servizio. Il controllo è esteso anche alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

In particolare:

Il responsabile del servizio personale:

- cura gli adempimenti e le procedure gestionali relative alla formazione in materia di anticorruzione su indirizzo del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza;
- attua le attività di monitoraggio e comunicazione riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sia con riguardo alle comunicazioni previste dalla vigente normativa per gli incarichi dirigenziali/settoriali, sia per le dichiarazioni di incompatibilità, sia, ancora, con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna;
- è chiamato ad attuare le altre disposizioni della legge n. 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici;
- cura il controllo delle presenze in servizio del personale anche attraverso azioni blitz periodici.

Il responsabile del settore I “Affari Generali e Demografici”, relativamente ai servizi elettorali ed Organi Istituzionali verificano l'istruttoria e qualsivoglia atto/adempimento di carattere elettorale e/o relativo alle condizioni di incandidabilità ed incompatibilità alla carica di amministratore, previste dalla normativa in vigore.

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito con le modalità riportate nella relativa misura del presente Piano, utilizzando l'apposito programma per la segnalazione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

COLLABORATORI DELL'ENTE

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

OIV

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

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

- collabora all'elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione, svolgendo funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione e gestione del rischio;
- esprime pareri richiesti dall'Amministrazione o dal responsabile della prevenzione della corruzione;

- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione.

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate dell'Ente, adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

RESPONSABILITÀ

· Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

• Dei dipendenti

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

• Delle P.O.

per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- a) costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
- b) va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- c) eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

B. ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO QUALE SEZIONE DEL PIAO

Il Consiglio Comunale può formulare eventuali indirizzi, al fine della predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con apposito atto deliberativo.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di settore trasmette al responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative che ritiene siano da adottare per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Sul sito internet dell'ente è pubblicato apposito avviso alla cittadinanza al fine di acquisire suggerimenti, proposte per la modifica e/o integrazione del PTCPT.

Il RPCT, coadiuvato dai soggetti coinvolti prima indicati, sulla scorta degli eventuali indirizzi del Consiglio Comunale, delle indicazioni raccolte dai responsabili di P.O., dalla società civile, nonché sulla base dei dati acquisiti nell'attività di monitoraggio e delle risultanze della relazione annuale, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Il Piano, una volta adottato, è reso pubblico nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC entro 30 giorni dall'adozione così come previsto dal PNA 2019.

C. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Monitoraggio PTPCT e singole misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;**
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

1) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, tuttavia trattandosi di amministrazione particolarmente complessa o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che

pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

2) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

3) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

è necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

è necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra ove possibile a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

4) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Nel Piano annuale 2024 si darà priorità, nell'attività di monitoraggio, alle procedure che comportano l'uso di fondi pubblici correlati al PNRR e si procederà alla verifica annuale delle misure GENERALI.

- l'attività di monitoraggio si svolgerà nel mese di luglio;
- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello sono le procedure di gara e l'acquisizione del personale essendo qualificate con un rischio "alto" ;
- le modalità di svolgimento della verifica: Il monitoraggio è effettuato attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 01 del 09.01.2013 questo Ente, infatti, si è dotato di un regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, che prevede, tra le altre, le modalità del "controllo successivo di regolarità amministrativa". Detto controllo delle determinazioni dirigenziali include anche la verifica del rispetto del presente piano. Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse, ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nel PTPCT misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

D. OBIETTIVI STRATEGICI - COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si evidenzia che non solo l'elaborazione, ma anche l'attuazione del PTPCT riguarda l'intera struttura Amministrativa. È fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i responsabili di settore, che sono i soggetti che detengono la maggiore conoscenza non solo dei processi decisionali, ma anche dei profili di rischio che, relativamente alle attività del proprio settore di responsabilità, possono presentarsi. Essi sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adeguate alla fisionomia dei rispettivi processi di gestione, ma anche i fondamentali soggetti attuatori. Per i processi di competenza, il rispetto delle misure di prevenzione costituisce, infatti, parte integrante degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa, cui è subordinata l'indennità di risultato.

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di P.O. da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

Gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2024-2026, sono quelli di attuare il Piano, rispettando gli adempimenti di competenza ed i tempi di attuazione, collaborare col **Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. In particolare tutte le PO sono chiamate alla formulazione di proposte di integrazione delle misure specifiche del Piano anticorruzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei o del PNRR. Per l'anno 2024 i Responsabili di servizio devono esaminare la mappatura dei processi in capo ai settori e servizi loro assegnati, operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio e partecipare ATTIVAMENTE al monitoraggio del piano.**

A tal fine ogni responsabile di P.O. provvederà anche nel triennio 2024/2026, ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore proponendo idonee misure, partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Nel Piano anno 2022 è stata rivista e aggiornata la mappatura del rischio e all'esito di un processo di riesame si è provveduto a redigere le schede che vengono allegate al presente piano.

L'Amministrazione ha, inoltre, individuato obiettivi strategici in materia di prevenzione della trasparenza, di cui si darà più ampio dettaglio nella II sezione, specificamente dedicata all'attuazione della misura generale della trasparenza.

Al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi vengono individuati appositi indicatori con la relativa tempistica di verifica.

Gli indicatori del rispetto delle misure previste nel Piano, salvo diversa indicazione riportata nelle schede relative ai processi mappati, consistono oltre al rispetto delle misure stesse desunto dall'assenza di contestazioni/segnalazioni da parte di stakeholder o provenienti dall'interno, soprattutto da parte dei soggetti deputati ai controlli interni, il rispetto della tempistica per le misure generali che è immediata, per le misure specifiche è indicata nelle singole schede di mappatura. Gli indicatori per la suddetta mappatura per fasi consistono nella proposta di mappatura formulata da ogni responsabile per i processi di competenza proposta al Responsabile anticorruzione.

Per gli obiettivi di trasparenza, gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata, per ogni adempimento, nelle tabelle di pubblicazione allegate, attestata mediante presentazione di un report di assolvimento obblighi di pubblicazione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., l'OIV terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

E. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentono, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

1. Analisi del territorio

Nelle vicinanze dei comuni di [Calvizzano](#), [Mugnano di Napoli](#) [Quarto](#), Marano di Napoli è situata a 3 km al Sud-Ovest di [Giugliano in Campania](#).

Situato a 151 metri d'altitudine, il comune di Marano di Napoli ha le seguenti coordinate geografiche 40° 53' 53" Nord, 14° 11' 41" Est.

La città di Marano di Napoli si colloca nell'area Napoli nord e si estende su di un territorio collinoso di 15,45 kmq a 151 m. sul livello del mare. L'area di Marano è molto giovane, si è formata circa 11.000 anni fa (corrisponderebbe al terzo e ultimo dei periodi geologici della zona flegrea).

La popolazione effettiva è di circa 60.000 abitanti, con una densità che è una delle più alte in tutta la regione, circa 3900 abitanti per kmq. Marano fa parte del comprensorio giuglianese ed è la seconda città per estensione e popolazione dell'area, dopo Giugliano in Campania. La rete viaria misura complessivamente 47 km, divisi in 12 km interni e 35 km extraurbani.

Marano è considerata come l'ultima propaggine dei Campi Flegrei. Il territorio di Marano è in gran parte collinoso e confina direttamente con Napoli a Nord – Est, su un versante della collina dei Camaldoli. Confina poi con Mugnano di Napoli, Calvizzano, Quarto Flegreo e Villaricca.

Le frazioni maranesi sono cinque: Torre Caracciolo, Castello Monteleone, Castello Scilla, San Marco, San Rocco. Di queste la più grande è San Rocco, centro agricolo che tocca i cinquemila abitanti, destinata ad avere negli anni a venire un'espansione ancora maggiore

2. Analisi demografica

Il Comune di Marano di Napoli si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni medio-alte, con 57.726 residenti al 31.12.2023.

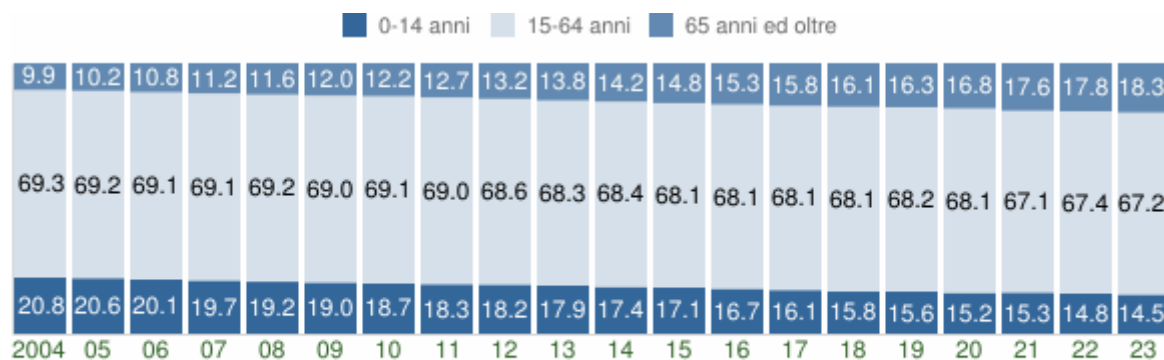
Di seguito alcune statistiche sulla popolazione.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Marano di Napoli** dal 2002 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Struttura della popolazione al 31.12.2023

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

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



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

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

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	12.088	39.987	5.328	57.403	34,6
2003	12.160	40.320	5.578	58.058	35,0
2004	12.174	40.664	5.807	58.645	35,2
2005	12.113	40.797	6.028	58.938	35,6
2006	11.856	40.782	6.358	58.996	36,1
2007	11.593	40.661	6.584	58.838	36,5
2008	11.331	40.767	6.860	58.958	37,0
2009	11.215	40.804	7.101	59.120	37,3
2010	11.089	41.019	7.258	59.366	37,6
2011	10.896	41.030	7.546	59.472	38,0
2012	10.436	39.271	7.552	57.259	38,3

2013	10.262	39.039	7.899	57.200	38,7
2014	10.321	40.682	8.467	59.470	39,1
2015	10.183	40.616	8.810	59.609	39,5
2016	9.979	40.756	9.139	59.874	39,8
2017	9.658	40.753	9.460	59.871	40,3
2018	9.429	40.764	9.669	59.862	40,7
2019	9.065	39.703	9.480	58.248	40,9
2020	8.816	39.577	9.739	58.132	41,3
2021	8.827	38.734	10.139	57.700	41,7
2022	8.608	39.101	10.333	58.042	42,1
2023	8.400	38.941	10.590	57.931	42,5

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Marano di Napoli.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	44,1	43,6	62,9	68,6	0,0	14,7	6,4
2003	45,9	44,0	66,6	70,8	0,0	13,9	6,4
2004	47,7	44,2	67,1	72,9	0,0	13,8	6,3
2005	49,8	44,5	67,1	76,3	0,0	12,0	6,5
2006	53,6	44,7	68,8	80,0	0,0	12,0	6,5
2007	56,8	44,7	72,5	83,7	0,0	11,0	6,1
2008	60,5	44,6	73,5	87,3	0,0	10,9	6,8
2009	63,3	44,9	77,2	90,1	0,0	10,8	7,2
2010	65,5	44,7	80,4	93,5	0,0	9,5	7,3
2011	69,3	44,9	81,5	95,7	0,0	10,2	7,1

2012	72,4	45,8	83,9	98,2	0,0	9,6	7,1
2013	77,0	46,5	83,3	100,4	0,0	8,8	6,2
2014	82,0	46,2	82,0	103,6	0,0	9,9	6,9
2015	86,5	46,8	83,3	105,9	0,0	10,1	7,9
2016	91,6	46,9	82,1	107,4	0,0	8,5	6,9
2017	97,9	46,9	81,3	109,0	0,0	8,8	8,2
2018	102,5	46,9	86,2	110,8	0,0	9,0	7,9
2019	104,6	46,7	89,5	112,2	0,0	8,6	9,0
2020	110,5	46,9	91,9	113,1	0,0	8,1	8,6
2021	114,9	49,0	94,7	115,6	0,0	7,9	8,8
2022	120,0	48,4	101,7	117,4	0,0	8,7	9,7
2023	126,1	48,8	107,1	118,5	0,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Marano di Napoli dice che ci sono 120,0 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Marano di Napoli nel 2022 ci sono 48,4 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Marano di Napoli nel 2022 l'indice di ricambio è 101,7 e significa che la popolazione in età lavorativa più o meno si equivale fra giovani ed anziani.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

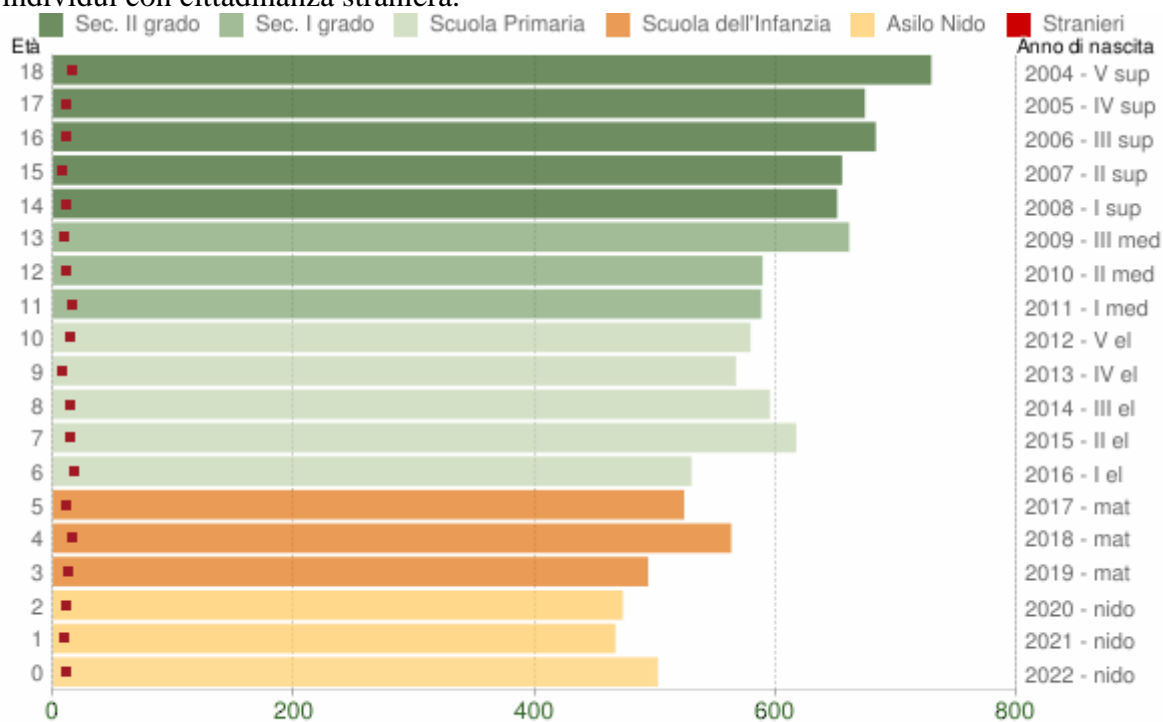
0-4	2.499	0	0	0	1.248 49,9%	1.251 50,1%	2.499	4,3%
5-9	2.833	0	0	0	1.398 49,3%	1.435 50,7%	2.833	4,9%
10-14	3.068	0	0	0	1.570 51,2%	1.498 48,8%	3.068	5,3%
15-19	3.451	0	0	0	1.797 52,1%	1.654 47,9%	3.451	6,0%
20-24	3.570	42	0	0	1.888 52,3%	1.724 47,7%	3.612	6,2%
25-29	3.150	437	0	6	1.768 49,2%	1.825 50,8%	3.593	6,2%
30-34	2.159	1.423	3	14	1.757 48,8%	1.842 51,2%	3.599	6,2%
35-39	1.279	2.255	13	20	1.781 49,9%	1.786 50,1%	3.567	6,2%
40-44	930	2.778	33	52	1.863 49,1%	1.930 50,9%	3.793	6,5%
45-49	900	3.354	72	70	2.147 48,8%	2.249 51,2%	4.396	7,6%
50-54	711	3.629	118	88	2.171 47,8%	2.375 52,2%	4.546	7,8%
55-59	596	3.737	241	113	2.282 48,7%	2.405 51,3%	4.687	8,1%
60-64	359	2.969	281	88	1.814 49,1%	1.883 50,9%	3.697	6,4%
65-69	228	2.389	438	52	1.457 46,9%	1.650 53,1%	3.107	5,4%
70-74	176	2.017	536	36	1.277 46,2%	1.488 53,8%	2.765	4,8%
75-79	124	1.401	689	19	981 43,9%	1.252 56,1%	2.233	3,9%
80-84	86	710	654	8	557 38,2%	901 61,8%	1.458	2,5%
85-89	48	256	389	4	265 38,0%	432 62,0%	697	1,2%
90-94	25	58	198	5	81 28,3%	205 71,7%	286	0,5%
95-99	2	4	38	0	10	34	44	0,1%

					22,7%	77,3%		
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	26.194	27.459	3.703	575	28.112 48,5%	29.819 51,5%	57.93 1	100,0 %

Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di **Marano di Napoli** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2023/2024** le [scuole di Marano di Napoli](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

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

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Ma schi	Femmin e	M+F	%
0	244	258	502	7	5	12	2,4%
1	231	236	467	4	6	10	2,1%
2	238	235	473	5	6	11	2,3%

3	242	252	494	7	6	13	2,6%
4	293	270	563	7	9	16	2,8%
5	263	261	524	3	8	11	2,1%
6	246	284	530	9	9	18	3,4%
7	319	298	617	7	8	15	2,4%
8	293	302	595	7	8	15	2,5%
9	277	290	567	2	7	9	1,6%
10	300	279	579	6	9	15	2,6%
11	293	295	588	6	11	17	2,9%
12	314	275	589	6	5	11	1,9%
13	331	330	661	5	5	10	1,5%
14	332	319	651	4	7	11	1,7%
15	344	311	655	5	4	9	1,4%
16	352	331	683	8	4	12	1,8%
17	360	314	674	8	3	11	1,6%
18	379	350	729	7	9	16	2,2%

Con l'analisi demografica rappresentata nei precedenti paragrafi, si è inteso porre l'attenzione sull'andamento temporale della dimensione della popolazione al 31.12.2023 al fine di calcolare i tassi di crescita annui nella convinzione che la componente demografica può essere considerata, all'interno di un arco temporale definito, uno dei fattori più rilevanti per misurare il grado di competitività e la capacità di attrazione espressa da un dato territorio.

SCUOLE PUBBLICHE

1. Istituto: Amanzio - Ranucci - Alfieri	Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale
Indirizzo: Plesso Amanzio - Sede Centrale Piazza Trieste e Trento, 1 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Alfieri Via Tagliamento, 8 80016 Marano di Napoli (NA) Plesso Ranucci Via Antonio Ranucci, 13 80016 Marano di Napoli (NA)	Ordine: infanzia, primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 3 N. classi: 74 N. alunni: 1.452 Ubicazione della direzione: Plesso "Amanzio" N. di personale amm.vo impiegato: 6 N. docenti e collaboratori: 193 docenti - 26 collaboratori scolastici
2. Istituto: Socrate - Mallardo - Borsellino	Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale
Indirizzo: Plesso "Socrate" Via Giovanni Falcone, 103	Ordine: Infanzia, primaria, secondaria Grado: primo

<p>80016 Marano di Napoli (NA)</p> <p>Plesso “Mallardo” Via Domenico Mallardo 80016 Marano di Napoli (NA)</p> <p>Plesso “Borsellino” Via Guglielmo Pepe, 1 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>N. plessi: 3 N. classi: 81 N. alunni: 1.412 Ubicazione della direzione: Plesso “Socrate” N. di personale amm.vo impiegato: 8 N. docenti e collaboratori: 207 docenti</p>
3. Istituto: Roberto Darmon	
<p>Indirizzo: Plesso “Marano I.C. Darmon” Via Soffritto snc 80016 Marano di Napoli (NA)</p> <p>Plesso “Torre Piscicelli” Via Marano-Pianura, 328 80016 Marano di Napoli (NA)</p> <p>Plesso “Castello Scilla” Via Marano-Pianura, 69 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale Ordine: infanzia, primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 3 N. classi: 35 N. alunni: 643 Ubicazione della direzione: Plesso “Marano I.C. Darmon” N. di personale amm.vo impiegato: 3 N. docenti e collaboratori: 82 docenti 11 collaboratori scolastici</p>
4. Istituto: San Rocco	
<p>Indirizzo: Centrale “S.Rocco” Via Castel Belvedere 3 80016 Marano di Napoli (NA) -Plesso “S.Rocco” Via Barco, 1 80016 Marano di Napoli (NA) - Plesso “Monteleone” Via Castel Belvedere, 323 80016 Marano di Napoli (NA) - Plesso “Chiesa” Via San Rocco, 109 80016 Marano di Napoli (NA) - Plesso “Cesina” Via Verdi, 1-4 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Istituto Comprensivo Statale Ordine: primaria, secondaria Grado: primo N. plessi: 5 N. classi: 47 N. alunni: 865 Ubicazione della direzione: Centrale “San Rocco” N. di personale amm.vo impiegato: 7 N. docenti e collaboratori: 140</p>
5. Istituto: Giancarlo Siani	
<p>Indirizzo: Plesso “Siani” Via Arturo Labriola, 7B 80016 Marano di Napoli (NA)</p> <p>Plesso “Tagliamento” Via Tagliamento, 36 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: III Circolo Didattico Ordine: infanzia, primaria Grado: primo N. plessi: 2 N. classi: 38 N. alunni: 650 Ubicazione della direzione: Plesso “Siani” N. di personale amm.vo impiegato: 4 assistenti amm.vi + 1 DSGA N. docenti e collaboratori: 84 docenti + 14 collaboratori scolastici</p>
6. Istituto: Emilio Segrè	

<p>Indirizzo: Sede Centrale I traversa Via Giovanni Falcone, 1 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Liceo Scientifico Statale Ordine: secondaria Grado: secondo N. plessi: 1 N. classi: 34 N. alunni: 760 Ubicazione della direzione: Sede Centrale N. di personale amm.vo impiegato: 8 N. docenti e collaboratori: 106 docenti, 14 collaboratori scolastici</p>
<p>7. Istituto: Carlo Levi</p>	
<p>Indirizzo: Via Giovanni Falcone, 105 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Istituto Superiore Statale Ordine: secondaria Grado: secondo N. plessi: 1 N. classi: 61 N. alunni: 1.597 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 11 N. docenti e collaboratori: 133 docenti 23 collaboratori scolastici</p>
<p>8. Istituto: Massimo D'Azeglio</p>	
<p>Indirizzo: Via Piave, 51 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Scuola Media Statale Ordine: secondaria Grado: primo N. plessi: 1 N. classi: 29 N. alunni: 567 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 4 N. docenti e collaboratori: 71 docenti + 9 collaboratori scolastici</p>
SCUOLE PARITARIE	
<p>1. Istituto: Montessori</p>	
<p>Indirizzo: Via Castel Belvedere, 4 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Società a Responsabilità Limitata Ordine: infanzia, primaria Grado: primo N. plessi: 1 N. classi: 18 N. alunni: 280 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo</p>

	impiegato: 3 N. docenti e collaboratori: 32
2. Istituto: Associazione “Antonio Izzo”	
Indirizzo: Via Toscana, 14 80016 Marano di Napoli (NA)	Natura giuridica: Impresa Sociale Ordine: infanzia, primaria Grado: N. plessi: 1 N. classi: 3 N. alunni: 56 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 0 N. docenti e collaboratori: 5
3. Istituto: Oasi del Fanciullo	
Indirizzo: Via San Rocco, 275 80016 Marano di Napoli (NA)	Natura giuridica: Società a Responsabilità Limitata - Impresa Sociale Ordine: infanzia, primaria Grado: N. plessi: 1 N. classi: 9 N. alunni: 190 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 1 N. docenti e collaboratori: 15
4. Istituto: Papa Luciani	
Indirizzo: Via Marano Pianura, 137 80016 Marano di Napoli (NA)	Natura giuridica: Società a Responsabilità Limitata Ordine: infanzia, primaria Grado: N. plessi: 1 N. classi: 16 N. alunni: 263 Ubicazione della direzione: Sede unica N. di personale amm.vo impiegato: 3 N. docenti e collaboratori:21
5. Istituto: Suore delle Divine Vocazioni	
Indirizzo: Via Torre Caracciolo, 8 80016 Marano di Napoli (NA)	Natura giuridica: Congregazione religiosa Ordine: infanzia, primaria Grado: primo N. plessi: 1 N. classi: N. alunni: Ubicazione della direzione: Sede

	<p>unica</p> <p>N. di personale amm.vo impiegato:</p> <p>N. docenti e collaboratori:</p>
<p>6. Istituto: Suore Discepoli di Gesù Eucaristico</p>	
<p>Indirizzo: Piazza Garibaldi, 14 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Ente Ecclesiastico</p> <p>Ordine: infanzia, primaria e sezione primavera</p> <p>Grado: primo</p> <p>N. plessi: 1</p> <p>N. classi: 8</p> <p>N. alunni: 135</p> <p>Ubicazione della direzione: Sede unica</p> <p>N. di personale amm.vo impiegato: 2</p> <p>N. docenti e collaboratori: 18</p>
<p>7. Istituto: Andersen</p>	
<p>Indirizzo: Via Giovanni Falcone, 36 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Coop.va sociale a r.l.</p> <p>Ordine: infanzia, primaria</p> <p>Grado:</p> <p>N. plessi: 1</p> <p>N. classi: 5</p> <p>N. alunni: 90</p> <p>Ubicazione della direzione: Sede unica</p> <p>N. di personale amm.vo impiegato: 2</p> <p>N. docenti e collaboratori: 7</p>
<p>1. Istituto: Garden House</p>	
<p>Indirizzo: Via Caracciolo, 10 80016 Marano di Napoli (NA)</p>	<p>Natura giuridica: Società a Responsabilità Limitata</p> <p>Ordine: Sezioni Primavera, Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria</p> <p>Grado:</p> <p>N. plessi: 1 (in apertura a settembre 2022 il secondo plesso sito in Via del Mare 45, 80016 Marano di Napoli)</p> <p>N. classi: 18 totali (n. 2 sezioni Primavera, n. 6 sezioni Infanzia, n. 10 classi Primaria)</p> <p>N. alunni: 380</p> <p>Ubicazione della direzione: Sede unica</p> <p>N. di personale amm.vo impiegato: 2</p> <p>N. docenti e collaboratori: 27</p>

3 . Situazione dell'ordine e della sicurezza

Nell'ambito della dimensione 'sicurezza', al fine di avere un quadro più analitico e aggiornato del contesto esterno in cui il Comune di Marano di Napoli esercita le sue funzioni e attua le misure anticorruzione previste dalla normativa vigente, sono stati attinti dati e considerazioni dalle sottoindicate fonti:

- a) l'Indice di Percezione della Corruzione 2023, elaborato da Transparency International, pubblicato sul sito <https://transparency.it/informati/pubblicazioni/report-cpi-2023>;
- b) la Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, rivolta all'Assemblea Generale della Corte di Appello di Napoli il 27 gennaio 2024 dal Presidente della Corte;
- c) la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2° semestre 2022, pubblicata sul sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.
- d) relazione sull'esito degli accertamenti ispettivi volti a verificare l'eventuale sussistenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento di cui all'art.143 del d.lgd.267/2000

Di ciascuna di queste analisi si illustrano i punti salienti, attraverso ampie citazioni testuali.

- a) Il report CPI 2023 colloca l'Italia al 42° posto (lo scorso anno era al 41° posto) nella classifica globale dei 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 56 (lo stesso punteggio del 2021 e del 2022). Per il terzo anno consecutivo l'Italia si conferma al 17° posto tra i 27 Paesi dell'Unione Europea. Lo studio di Trasparency sottolinea che in Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri.

b) Dalla **Relazione inaugurazione anno giudiziario Corte di Appello di Napoli 2024**

“Nell'area dei Comuni di Marano, Mugnano, Melito le recenti acquisizioni investigative ed i fatti criminosi registrati, confermano la permanenza dell'organizzazione camorristica criminale “AMATO-PAGANO”, che detiene il monopolio del traffico di sostanze stupefacenti nonché il controllo militare.”

“In data 2 maggio 2023, su delega della Procura della Repubblica di Napoli, personale della Squadra Mobile di Napoli ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in regime degli arresti domiciliari, emessa dal G.I.P del Tribunale di Napoli nei confronti di: A. F., C. L., C. C., C. V., F. G., G. P. e I. M. gravemente indiziati di essere componenti di un sodalizio criminoso dedito alla commissione di una serie sistematica ed indeterminata di reati contro il patrimonio, in particolare furti di autovetture, all'interno di scuole ed in esercizi commerciali. I destinatari del provvedimento – che sarebbero componenti di un gruppo criminale composto da 12 persone – avrebbero agito nelle zone delle periferie a Nord di Napoli e nei comuni di Marano e Mugnano di Napoli (NA). L'organizzazione – che operava prevalentemente in orari notturni – avrebbe avuto a disposizione uomini, mezzi e basi logistiche dove custodire le auto provento dei furti. Nel corso delle investigazioni è emerso che, in seguito all'arresto di alcuni degli indagati o comunque alla loro defezione, l'organizzazione malavitosa

avrebbe arruolato altri soggetti.”

In data 27 giugno 2023, a Napoli, Marano di Napoli, Giugliano ed in altri comuni limitrofi, la Squadra Mobile e il Comando Compagnia della G.d.F. di Fiumicino, hanno dato esecuzione ad un’ordinanza di custodia cautelare, emessa dal G.I.P. presso il Tribunale di Napoli su richiesta della locale Direzione Distrettuale Antimafia, nei confronti di P. A., P. F., M. P., C. G., S. G., B. A. e L. A., tutti gravemente indiziati, a vario titolo, dei reati di associazione finalizzata al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti. Il provvedimento cautelare compendia gli esiti di una complessa indagine avente a oggetto una compagine criminale dedita al traffico di stupefacenti – in particolar modo hashish – ed operante, prevalentemente, nel comune di Marano di Napoli e in altri comuni a nord del capoluogo, oltre che in territori del basso Lazio. L’organizzazione investigata era in grado di movimentare ingenti quantitativi di sostanza stupefacente, soprattutto mediante l’utilizzo di veicoli appositamente modificati con la predisposizione di vani nascosti per l’occultamento dei carichi illeciti. La droga, come riscontrato anche in costanza delle indagini, veniva stoccata in box auto appositamente presi in affitto o all’interno di abitazioni di soggetti apparentemente insospettabili. 395 Base operativa del sodalizio era costituita dall’autosalone di proprietà di uno dei principali indagati, presso il quale i sodali del gruppo erano soliti incontrarsi, organizzare riunioni e dare appuntamento ai clienti che avrebbero dovuto ritirare le partite di droga. Nel corso dell’indagine, condotta con l’ausilio di attività tecniche di intercettazione, sono stati effettuati ulteriori sei arresti e due denunce a piede libero per spaccio di stupefacenti, e sequestrati oltre kg.200 di hashish. Contestualmente alle misure cautelari personali, si è dato esecuzione al sequestro di beni mobili e immobili riconducibili agli indagati, per un valore di circa 700.000 euro

- c) **Dalla “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento: attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al secondo semestre 2022,**

“I territori dei Comuni a nord di Napoli sono connotati dalla presenza di numerosi gruppi camorristici militarmente agguerriti in ragione della notevole disponibilità di armi e, poiché costretti ad una forzata convivenza, talvolta caratterizzati anche da conflittualità particolarmente cruenta. La forza militare non rappresenta, tuttavia, l’unica forma con cui tali sodalizi si manifestano: i gruppi criminali più evoluti e strutturati, infatti, prediligono strategie di affermazione più silenziose spesso perseguite mediante l’infiltrazione dell’economia legale e tramite l’“avvicinamento” ai responsabili e ai funzionari delle amministrazioni locali.”

“A Marano di Napoli, i più recenti esiti investigativi hanno comprovato l’ormai storica permanenza dei clan NUVOLETTA, POLVERINO e ORLANDO i cui interessi illeciti permangono orientati al traffico internazionale di droga e al reimpiego dei relativi proventi in attività imprenditoriali. Al riguardo, si precisa come il Comune di Marano di Napoli sia già stato sciolto con D.P.R del 18 giugno 2021 per infiltrazione mafiosa, con proroga di ulteriori 6 mesi a decorrere dal 12 ottobre 2022”

- d) **Dalla relazione sull’esito degli accertamenti ispettivi volti a verificare l’eventuale sussistenza dei presupposti per l’adozione del provvedimento di cui all’art.143 del d.lgd.267/2000:** *“Nel comune di Marano è radicata la presenza di organizzazioni criminali di rilevante caratura che operano nei settori degli appalti pubblici, delle costruzioni, del riciclaggio del danaro in attività illecite.”*

Dalla “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento: attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al secondo semestre 2021,

“Recente è anche lo scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Marano

di Napoli deliberato all'esito di un'attività ispettiva che aveva documentato gravi irregolarità nel processo di formazione della volontà amministrativa. I settori ritenuti maggiormente permeabili sono risultati quelli correlati all'urbanistica e ai lavori pubblici con particolare riferimento alla gestione del Piano per gli insediamenti produttivi (cd. Area P.I.P.), agli appalti, al servizio idrico, e all'igiene urbana. In tali contesti è stato delineato un quadro di ingerenze esterne riconducibili alla criminalità organizzata che avrebbero condizionato l'azione amministrativa compromettendone il buon andamento e la terzietà. Infine anche in questo caso sono emersi i legami parentali e/o di frequentazione di una cospicua fetta di amministratori locali e dipendenti comunali con gli ambienti criminali. Nell'area gravitano i clan NUVOLETTA, POLVERINO e più recentemente gli ORLANDO soprannominati Carrisi attivi anche nel traffico degli stupefacenti e in rapporto di parentela con i primi. Si tratta di sodalizi che nel tempo hanno condiviso la gestione delle attività illecite dal controllo degli appalti pubblici e del settore immobiliare al riciclaggio anche fuori Regione. La ramificata rete imprenditoriale riconducibile all'organizzazione criminale è stata oggetto nel semestre in esame di significative attività di prevenzione sia sul piano dei provvedimenti ablativi, sia delle interdittive antimafia. In particolare la DIA l'8 novembre 2021 ha eseguito un sequestro a carico di due imprenditori edili condannati con sentenze divenute irrevocabili il 13 novembre 2019 in quanto riconosciuti appartenenti al gruppo camorristico dei POLVERINO "con il compito di costituire il braccio imprenditoriale di tale gruppo nel settore tipicamente proprio degli investimenti edilizi ed immobiliare, rispetto ai quali il clan POLVERINO, tramite i tre indagati ... aveva acquisito il dominio assoluto e incontrastato nel territorio di riferimento". Gli accertamenti patrimoniali esperiti sull'intera famiglia erano stati avviati a seguito dell'approfondimento di segnalazioni di operazioni finanziarie sospette. Infine con la confisca 133 eseguita il 13 gennaio 2022 si è conclusa un'ulteriore fase giudiziaria a carico dei diversi componenti della famiglia. Il Prefetto di Napoli ha inoltre adottato una serie di provvedimenti antimafia nei confronti di aziende operanti tra il capoluogo e Marano di Napoli"

F. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito del quarto scioglimento del Comune di Marano di Napoli per condizionamenti della criminalità organizzata, con DPR del 18/06/2021, è stata nominata la Commissione Straordinaria incaricata della relativa gestione, insediatasi in data 21 luglio 2021 con delibera n.1 del 21/07/2021, composta dal Prefetto dott.ssa Gerardina Basilicata, dal Dirigente Generale della Polizia di Stato dott. Giuseppe Garramone e dal Dirigente Ministero Interno dott. Valentino Antonetti.

La stessa Commissione con provvedimento del Prefetto di Napoli Prot. 0190449 del 18.06.2021 è stata incaricata della provvisoria gestione dell'Ente, ex art. 143 del T.U.E.L. prorogata con DPR del 12 ottobre 2022 registrato alla Corte dei Conti in data 17 ottobre 2022 è stato prorogato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Marano di Napoli per ulteriori mesi sei con DPR 12/10/2022.

Uno dei motivi dello scioglimento è stato la presenza di numerosi dipendenti legati a vicoli di parentela o collegamenti con esponenti della criminalità organizzata con contratti a tempo indeterminato.

La Commissione straordinaria ha rilevato come l'assetto organizzativo dell'Ente non consentisse di superare tale criticità ed ha operato una riorganizzazione strutturale dell'Ente.

La modifica era necessaria perché il Comune era strutturato con una dirigenza affidata per tutti settori, tranne per l'ufficio tecnico, al solo Segretario comunale, chiamato a occuparsi della gestione dell'intero Ente e inducendolo a trascurare le sue competenze

specifiche di coordinamento, controllo e anticorruzione. A tal proposito, vale la pena ricordare come si siano succeduti all'interno dell'Ente ben sei segretari nell'arco di 18 mesi.

La Commissione straordinaria ha provveduto a riorganizzare l'Ente eliminando la dirigenza e conferendo le Posizioni Organizzative alle categorie D, prima completamente deresponsabilizzate, ricreando il giusto rapporto tra gestione da un lato e indirizzo e controllo dall'altro, da parte del Segretario generale.

Particolare attenzione è stata data alla riorganizzazione del settore Polizia Municipale, particolarmente attenzionato nella relazione di scioglimento, conferendo inizialmente la responsabilità del settore ad un sovraordinato, che si è protratta sino al completamento della riorganizzazione del settore sino alla individuazione di un nuovo responsabile.

A fronte di una situazione così compromessa del personale si è reso necessario richiedere l'assegnazione in via temporanea di personale in posizione di sovra ordinazione, ex art. 145 co.1 del TUOE.L, per i servizi maggiormente strategici: Economico Finanziario, Polizia Municipale e Lavori Pubblici/Urbanistica.

Tale personale è risultato del tutto insufficiente in considerazione della complessità della situazione del Comune, sciolto per la ben quarta volta e, sebbene sia stato richiesto ulteriore personale nessun altro personale, pur se richiesto, è stato assegnato, con grandi difficoltà nella gestione delle problematiche in un tessuto così fortemente compromesso. Al termine del periodo relativo al quarto scioglimento si è insediata l'Amministrazione Morra a seguito delle elezioni del 14 e 15 maggio e ballottaggio del 28 e 29 maggio 2023.

1 - SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 52 del 25.11.2021 è stato approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art 243 bis del d.lgs. n. 267/00.

Il rendiconto della gestione 2022, è stato approvato con deliberazione C.S. n.35 del 10/05/2023.

E' stato approvato il DUP 2024/2026 e il Bilancio di previsione e.f. 2024/2026 rispettivamente con delibere della C.S.n.26 e n.26 del 03/04/2024, è stato approvato il PEG/PIAO provvisorio per l'anno 2024 con delibera di Giunta Comunale n.8 del 15/02/2024.

L'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce obiettivo generale di amministrazione per ciascun settore il cui grado di realizzazione è valutato sia ai fini della performance organizzativa che individuale.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo sono indicati negli appositi paragrafi.

2 - ORGANISMI DI CONTROLLO

Con delibera del Commissario Straordinario n.01 del 09.01.2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni articolato in: controllo di regolarità amministrativa; controllo di regolarità contabile; controllo di gestione; controllo strategico; controllo sulle società partecipate non quotate; controllo sugli equilibri finanziari; controllo della qualità dei servizi erogati, cui va aggiunta l'attività di valutazione dei responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, che è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni.

3 - STRUTTURA DELL'ENTE

Si rinvia alla Sezione 3 Organizzazione Capitale Umano sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.

4. BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA E TRASFERITI AL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Questo il link dal quale poter accedere all'elenco dei beni confiscati.

<https://www.comune.marano.na.it/web/wp-content/uploads/2023/09/Elenco-Beni-Confiscati.pdf>

5. PRIVACY

-con Decreto Sindacale n.04 del 01.03.2021 è stato designato il Responsabile della protezione dati. (R.P.D.) ai sensi dell'art.37 del regolamento UE 679/2016;

con decreto CS n.8 del 14/10/2021 e n.7 del 20/01/2022 sono nominati Responsabili del trattamento dei dati personali tutte le PO.

- Con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 107 del 27.12.2022 è stato approvato il Regolamento comunale per l'attuazione UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

6. ANPR

- Con Pec. prot. n. 8485 del 22.03.2021 è stato comunicato dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente al Comune di Marano che l'attività di subentro del Comune di Marano in ANPR è terminata con successo in data 22.03.2021 con prot. 486241958.

G. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi dell'Ente è stata approvata da ultimo con l'approvazione del PTPCT 2021/2023 e sono state riviste in occasione dell'approvazione del Piano 2022/2024.

Le aree a rischio di corruzione sono indicate dall'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012 nelle seguenti:

I) attività volte al rilascio di autorizzazioni o concessioni:

II) attività per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/2016 ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip;

III) attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Le attività a rischio di corruzione, come sopra individuate, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nell'originario PNA e definite come "aree di rischio obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suddette attività a rischio di corruzione sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sottoaree indicate nell'Allegato 2 al PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriere

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento 2015 al PNA, accanto alle suddette aree di rischio, definite obbligatorie", ha introdotto altre quattro aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) procedimenti i cui termini sono fissati da norme specifiche ;
- 2) procedimenti con termine uguale o inferiore a trenta giorni;
- 3) procedimenti oggetto di individuazione del termine finale ;
- 4) conferimento incarichi ex art.110, mobilità volontaria, verifica anomalia offerta !

Queste aree, insieme a quelle "obbligatorie", sono state denominate "aree generali".

L'aggiornamento 2015 al PNA ha anche previsto l'individuazione di ulteriori aree, definite "aree di rischio specifiche", che tengono conto delle caratteristiche peculiari delle singole amministrazioni.

Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni.

Può, quindi, ricostruirsi, ai fini del presente piano, la seguente lista delle aree a rischio:

- **Area A:** acquisizione e progressione del personale;
- **Area B:** contratti pubblici (così rinominata, rispetto alla precedente denominazione: "affidamento di lavori, servizi e forniture");
- **Area C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell' area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
- **Area D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- **Area E:** procedimenti i cui termini sono fissati da norme specifiche: Espropriazioni,

Contributi per canoni di locazione, Buoni Libro, rilascio autorizzazioni commerciali;

- **Area F:** procedimenti con termine uguale o inferiore a trenta giorni: annotazioni anagrafiche, e autorizzazioni temporanee suolo pubblico;
- **Area G:** procedimenti oggetto di individuazione del termine finale: alienazione beni immobili e mobili, iscrizione albo fornitori, concessione aree cimiteriali, Assegnazione/decadenza alloggi popolari, rimborso/sgravi tributi, licenze ed autorizzazioni ad istanza di parte di competenza del suap, attività autorizzativa, certificativa e repressiva in campo edilizio-urbanistico;
- **Area H:** conferimento incarichi dirigenziali ex art.110 tuel, mobilità volontaria, verifica anomalie offerte per lavori, verifica anomalie offerta per servizi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio nelle aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, ha dato i risultati riassunti nelle menzionate schede, allegate al presente piano, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo mappato ed è aggiornata alla situazione attuale. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Pertanto, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione, i rischi sono stati identificati mediante due fattori:

Valutazione delle probabilità

La valutazione delle probabilità si è basata sull'applicazione dei 6 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli). I criteri ed i valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criterio 1 Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

Criterio 2 Rilevanza esterna: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;

Criterio 3 Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (valori 1-3-5);

Criterio 4 Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valori 1-3-5);

Criterio 5 Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (No, valore 1; SI, valore 5);

Criterio 6 Controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati (valori da 1 a 5)

Attribuiti i punteggi per ognuna delle sei voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la "stima della probabilità".

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile) il valore massimo sarà 5 (evento altamente probabile)

Valori e frequenze della probabilità

1 - improbabile

2 - poco probabile

3 - probabile

4 - molto probabile

5 - altamente probabile

Valutazione dell'impatto

La valutazione dell'impatto si basa sull'applicazione dei 4 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (impatto organizzativo, economico, reputazione e di immagine). I criteri ed i valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criterio 1 Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo /attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto" (punti da 1 a 5: fino a circa il 20% del personale=1; 40% del personale=2; 60% del personale=3; 80% del personale=4; 100% del personale=5);

Criterio 2 Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

Criterio 3 Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'Ente, (da 0, se negativo, e fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni su stampa locale, nazionale ed internazionale);

Criterio 4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale ha misurato la "stima dell'impatto".

Il valore minimo è 0 (nessun impatto) il valore massimo 5 (impatto superiore).

Valori e importanza dell' Impatto

0 nessun impatto

1 - marginale

2 - minore

3 - soglia

4 - serio

5 - superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I) per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Per effetto di tale formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

RISCHIO BASSO da 1 a 5

RISCHIO MEDIO da 5,01 a 10

RISCHIO ALTO da 10,01 a 15

RISCHIO MOLTO ALTO da 15,01 a 20

RISCHIO ELEVATISSIMO 20,01 a 25

SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PROCESSI, DEL RISCHIO/INDICATORE DI POTENZIALITA/MISURE DI PREVENZIONE

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2024/2026

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

50,00

80,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1 - RECLUTAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	Valutazione Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	A L T O	Alterazione delle procedure concorsuali e selettive-Conflitto di interessi tra candidati e commissari. Prolungamento termini non adeguatamente motivato per la definizione della procedura. Violazione norme relative alla mobilità obbligatoria e volontaria. Ricorso a procedura concorsuale pur in presenza di graduatoria ancora valida senza adeguata motivazione.	Massima trasparenza nei procedimenti di nomina della commissione esaminatrice. - Monitoraggio del rispetto dei termini come stabiliti dalla legge e/o dal regolamento. - Accertamento circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra candidati e commissari. - Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Rivisitazione ed adeguamento regolamento comunale sulle procedure concorsuali. Verifica preventiva attivazione procedure mobilità obbligatoria e volontaria. Accertamento adeguata motivazione di ricorso a procedura concorsuale pur in presenza di graduatoria ancora valida. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026	RESP.LE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale								
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore								
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia								
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4 Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore								
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO									
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni									
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale								
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			5 Si					superiore	5		
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE								
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste								
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto								
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>						marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>					minore	2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	2	<i>Si sulla stampa nazionale</i>					soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>					serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE								
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale							
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore							
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia							
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio							
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore	5						
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4									
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile										
VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO		17			16						

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11,33

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

- ing. G. Napoli
- dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

18,33

32,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

2 - PROGRESSIONE CARRIERA

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

34,33

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	Valutazione del Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		B A 5 O Confitto di interessi tra interessato al provvedimento ed ufficio precedente. Attribuzione progressione in assenza e/o carenza di specifici requisiti previsti dalla normativa al fine di favorire un determinato soggetto.	Monitoraggio rispetto termini di legge e/o regolamento. Avocazione provvedimento da parte del superiore gerarchico per evidente conflitto tra i soggetti in causa. Eventuale attivazione potere sostitutivo nell'ipotesi che anche il superiore gerarchico non concluda le procedure e non adotti i dovuti provvedimenti nei termini fissati dalla normativa.	RESP.LE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile - 3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio - 4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile - 3	No	marginale - 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile - 1						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore - 2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile - 2	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile - 1						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore - 5				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile - 4						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		14		12			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,66666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino ing. G. Napoli
- F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa M.S. De Luca
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



70,00
66,67

60,00
60

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

3 - CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la selezione. Fissazione criteri di selezione che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbe condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio).	Prevedere - anche con apposita norma regolamentare - la massima pubblicità della selezione. Determinare in modo preciso e tassativo criteri e requisiti al fine di evitare qualsiasi discrezionalità. Sottoporre a tal fine il bando al preventivo vaglio del responsabile della prevenzione.	RESP. LE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore	5			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5					
		21		12			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,50

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

ing. G. napoli

dott.ssa M.S. De luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA CONTRATTI PUBBLICI EX AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1 - DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	A L T O	Alterazione, insufficiente o intellegibile determinazione dell'oggetto dell'affidamento e, quindi, dell'esatta e chiara esplicitazione dei lavori a farsi o degli acquisti di beni e servizi che si intende affidare. Il rischio potrebbe anche riguardare l'eccessivo frazionamento degli affidamenti con inevitabili ripercussioni negative sul piano dell'economicità dell'azione amministrativa. Tale eccessiva frammentazione potrebbe anche condurre ad un abusivo ricorso a procedure negoziate ed affidamenti diretti a favore di determinati soggetti.	Attivazione controllo preventivo su tutte le determine relative al ricorso per effettuare lavori, acquisire beni, servizi, ecc... Verifica sui relativi provvedimenti. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026.	Respons. PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore				
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Si sulla stampa locale		minore				
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	5	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
E' efficace in minima parte	molto probabile	4						
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile							
		21		15				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

13,125

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino ing. G. Napoli
F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa M.S. De Luca
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

83,33

60,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

71,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA CONTRATTI PUBBLICI

2 - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale		ALTO	Controllo preventivo su tutti gli atti di individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento con l'obbligo da parte dei responsabili di trasmettere, immediatamente dopo l'adozione, detti atti al responsabile della prevenzione perchè ne verifichi la rispondenza a quanto eventualmente rilevato nella fase del controllo antecedente all'adozione dell'atto. AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni		marginale	1			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No		superiore				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale		serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>		soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		serio	4			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>		superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5						
		25			12			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

12,5

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imperato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino ing. G. Napoli
- F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa M.S. De Luca
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA CONTRATTI PUBBLICI

3 - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile 3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore 5				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile 5	No	marginale 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile 1						
IMPATTO REPUTAZIONALE							
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale 2				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile 5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile 5	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia 3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile 4						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
	23						
				11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino ing. G. Napoli
F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa M.S. De Luca
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

83,33

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

69,17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

5 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	A L T O	Distorsione del criterio dell'offerta economicament e vantaggiosa al fine di favorire o sfavorire un'impresa. Valutazione dell'offerta tecnica in maniera oltremodo discrezionale e non supportata da motivazioni puntuali sulla qualità della stessa.	Definire con precisione l'attribuzione dei punteggi sul progetto tecnico dettagliando specifici e puntuali sub-criteri per ogni criterio proprio al fine di ridurre al massimo il rischio della discrezionalità nella valutazione. Attribuzione punteggio non solo in forma numerica ma anche descrittiva.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore					
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia					
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio					
Altamente discrezionale	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore					5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni							
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO									
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1		superiore					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE							
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste							
VALORE ECONOMICO									
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Non ne abbiamo memoria		marginale					
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa locale		minore	2				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore					
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE							
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	5	A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore					
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia	3				
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio					
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore					
E' efficace in minima parte	molto probabile	4							
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile								
		25			11				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11,45833333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

ing. G. Napoli
dott.ssa MS De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

70,00 55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

62,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

6 - VERIFICA EVENTUALI ANOMALIE DELLE OFFERTE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO				
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo										
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Accordi tra imprese concorrenti rivolti a manipolare l'esito di gara a favore di un'impresa	Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiere" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore								
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia								
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio								
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO										
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni	marginale					1			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	superiore								
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si									
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE									
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste									
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto								
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale								
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore	2							
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia								
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio								
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore								
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE									
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	<i>A livello di addetto</i>	marginale								
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore								
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3							
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio								
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore								
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4										
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile											
		21			11							

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

9,625

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino ing. Napoli
F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa De Luca
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

7 - PROCEDURE NEGOZiate

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO				
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo										
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	A L T O	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dal codice degli appalti e delle linee guida dell'ANAC. Violazione del principio di rotazione al fine di favorire una determinata impresa.	Controllo SUCCESSIVO sulla determina di ricorso alla procedura negoziata con l'obbligo del responsabile del servizio interessato all'affidamento di MOTIVARE DETTAGLIATAMENTE le ragioni del ricorso alla procedura.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI				
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore								
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia								
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio								
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO										
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni										
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale					1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore								
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE									
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste									
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile		No	nessun impatto								
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria		marginale							
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile		Si sulla stampa locale		minore	2						
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile		Si sulla stampa nazionale		soglia							
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale		serio							
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore							
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE										
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	5	A livello di addetto		marginale							
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		minore							
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile		A livello di dirigente o p.o.		soglia	3						
E' molto efficace	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		serio							
E' efficace al 50%	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore							
E' efficace in minima parte	molto probabile	4										
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile											
		23										
					11							

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to Dott.ssa Gilda David

F.to Dott.ssa Maria Russo

F.to Dott. Paolo D'Auria

F.to Dott. Renato Spedaliero

F.to dott.ssa Paola Cocca

ing. G. Napoli

dott.ssa De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

II DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

8 - AFFIDAMENTI DIRETTI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		ALTO	Controllo preventivo su ricorso a tale istituto con l'obbligo del responsabile del servizio interessato di svolgere adeguata indagine di mercato, obbligo di motivazione rafforzata delle ragioni del ricorso all'affidamento diretto anziché il ricorso ai mezzi ordinari.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore 5				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile 5	No	marginale 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile 1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore 2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile 5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile 5	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia 3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile 5						
	23			11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino ing. G. napoli
F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa De Luca
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

9 - REVOCA DEL BANDO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	A L T O	Utilizzo improprio dell'istituto della revoca del bando con argomentazioni pretestuose, non sorrette da adeguate motivazioni giuridiche e/o economico-finanziarie, al solo fine di non procedere all'aggiudicazione e di una gara il cui esito potrebbe risultare diverso da quello atteso oppure al solo fine di assicurare un illecito indennizzo all'impresa	Controllo preventivo sul provvedimento di revoca con l'obbligo del responsabile del procedimento di acquisire preventivamente parere del responsabile del servizio di prevenzione della corruzione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni							
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE		superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1							
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale					
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale	minore	2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5							
		23			11				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

80,00

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

67,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

10 - REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		A L T O	Redazione di un cronoprogramma in contraddizione con entità dell'opera, del servizio o della fornitura indirizzato a favorire l'impresa aggiudicataria nell'esecuzione della prestazione.	Verifica compatibilità del cronoprogramma con entità e qualità prestazioni. MOTIVAZIONE RAFFORZATA DELLE RAGIONI SOTTESE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4 Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		24		11			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino ing. Napoli
F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa De Luca
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

11 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI				
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo										
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	A L T O	Autorizzazione a varianti in corso di esecuzione contrattuale non supportate da adeguate motivazioni tecnico-giuridiche al solo fine di consentire all'impresa appaltatrice il recupero del ribasso d'asta offerto in sede di gara o conseguire guadagni extra in assenza di qualsivoglia interesse pubblico.	Verifica - in capo ad altro funzionario competente (da individuare di volta in volta a cura del responsabile della prevenzione della corruzione) - dei presupposti tecnici e giuridici per potersi procedere all'adozione della variante.					
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore								
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia								
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio								
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO										
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni										
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore								
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE									
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste									
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto								
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria		marginale							
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale		minore	2						
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale		soglia							
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale		serio							
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE										
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	A livello di addetto		marginale							
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		minore							
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.		soglia	3						
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		serio							
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore							
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4										
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile											
		23				11						

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino ing. Napoli
F.to Dott.ssa Gilda David dott.ssa De Luca
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

12 - SUBAPPALTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	A L T O	Utilizzo improprio dell'istituto al fine di garantire a tutti i partecipanti che hanno concluso accordi collusivi in ordine all'esito della gara di "spartirsi" i vantaggi degli stessi accordi. Mancanza requisiti in capo al sub-appaltatore, Assenza di contratto di subappalto.	Verifica documentale collegamenti diretti ed indiretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici. Tale verifica va compiuta dal responsabile del settore interessato con ogni mezzo a sua disposizione.	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore				
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Si sulla stampa locale		minore				
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale		serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	5	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
E' efficace in minima parte	molto probabile	4						
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile							
		23						
								11

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

63,33 50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

56,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

13 - UTILIZZO RIMEDI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI durante la fase di esecuzione del contratto

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	M E D I O	Risoluzione di controversie o "pseudo-controversie" al solo fine di favorire un accordo transattivo favorevole all'impresa senza alcuna motivata ed approfondita valutazione sulla natura della controversia insorta e sull'interesse pubblico da perseguire.	Verifica puntuale su presupposti di fatto e di diritto circa la controversia e, quindi, dettagliata motivazione sulla convenienza (interesse pubblico) alla definizione della stessa in sede stragiudiziale.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No		marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO				superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile							
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO				marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria		marginale				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale		minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO				serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale e nazionale		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale						
CONTROLLI				superiore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di addetto		marginale				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
		19			10			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,91666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

41,67

2 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Arbitrario ampliamento o riduzione del contenuto del provvedimento al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti e/o ad indurli a ritenere -per ottenere in cambio un'utilità - che il provvedimento stesso abbia nei contenuti carattere discrezionale e non obbligatorio.	Evitare che il controllo dei requisiti sull'istanza di accesso al provvedimento sia demandato ad un solo dipendente.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		13			8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,33333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca
- F.to ing. G. Napoli
- f.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

41,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

2 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Arbitrario ampliamento o riduzione del contenuto del provvedimento al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti e/o ad indurli a ritenere -per ottenere in cambio un'utilità - che il provvedimento stesso abbia nei contenuti carattere discrezionale e non obbligatorio.	Evitare che il controllo dei requisiti sull'istanza di accesso al provvedimento sia demandato ad un solo dipendente.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1			
			Si	superiore				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale				
			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		13			8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,33333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

F.to ing. G. Napoli
f.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

43,33

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

41,67

3 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	B A S S O	Abuso di provvedimenti autorizzativi senza un adeguato controllo su presupposti e requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	Controlli a campione sulle autocertificazioni. Rispetto della distinzione tra politica e gestione	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria		marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale		minore			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa nazionale		soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale		serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto		marginale			
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.a.		soglia			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	A livello di dirigente di ufficio generale		serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		13			8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,333333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca
Fto. Ing. G. napoli
F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

86,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>		marginale	M E D I O	Il contenuto del provvedimento dovuto potrebbe riportare clausole, divieti, prescrizioni in genere rivolte a favorire o sfavorire determinati soggetti.	Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Controlli sulle autocertificazione a campione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			<i>Sì</i>	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Sì sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		<i>Sì sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	<i>Sì sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Sì sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	<i>A livello di addetto</i>	marginale				
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5						
		26		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

9,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedaliere
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

F.to ing. G. Napoli

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

F.to dott.ssa M.S. De Luca

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

5 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Abuso nel rifiuto di adozione di provvedimenti o rilascio di autorizzazione. Insufficiente motivazione del diniego al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Inadeguata motivazione in ordine a provvedimenti autorizzativi. Abuso rilascio autorizzazioni o provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti.	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		<i>Si</i>	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
VALORE ECONOMICO		<i>No</i>	nessun impatto				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore	2			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
CONTROLLI		A livello di addetto	marginale				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		17		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to Dott.ssa Gilda David

F.to Dott.ssa Maria Russo

F.to Dott. Paolo D'Auria

F.to Dott. Renato Spedalieri

F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

F.to Ing. G. Napoli

F.to dott.ssa M.S. De Luca

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

59,17

6 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Abuso nell'adozione o nel diniego di provvedimenti o rilascio di autorizzazioni. Inadeguata motivazione del diniego in ordine a detti provvedimenti e/o autorizzazioni al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Il provvedimento potrebbe recare un contenuto estensivo rivolto a favorire determinati soggetti.	motivare adeguatamente e diffusamente il rilascio o il diniego di autorizzazioni anche al fine di limitare la discrezionalità del contenuto.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO								
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore					
		IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale	2			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5						
		22		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

8,25

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliere
- F.to dott.ssa Paola Cocca
- F.to ing. G. Napoli
- F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Abuso adozione provvedimenti con aggiramento tempi e procedure al fine di agevolare determinati soggetti attribuendo ad essi benefici o provvidenze non dovute	Controllo rispetto termini e procedure al fine di garantire a tutti gli aventi diritto pari trattamento senza alcuna discriminazione. Attribuzione verifica requisiti ad almeno due dipendenti con rotazione casuale.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Sì	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria		marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Sì sulla stampa locale	minore	2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Sì sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Sì sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Sì sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.		soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		16			9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca
- F.to ing. G. Napoli
- F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

46,67

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
Del tutto vincolato	improbabile	1 Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Controllo superficiale e/o inadeguato per l'accertamento dei requisiti in capo al soggetto istante al fine di favorirlo.	Rafforzamento azioni di controllo mediante accertamento sulla veridicità delle autocertificazioni e/o autodichiarazioni.	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	4			
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale				
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2			
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
E' molto efficace	poco probabile	2 A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
E' efficace in minima parte	molto probabile						
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile						
		13		10			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,41666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca
F.to ing. G. Napoli
F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



40,00

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

40,00

3 - PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Indebito riconoscimento di agevolazioni, benefici economici ed altre provvidenze al fine di favorire determinati soggetti.	esplicitare il possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici di legge.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria		1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa nazionale					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto					
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	1	A livello di dirigente o p.o.		3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		12			8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to Dott.ssa Gilda David

F.to Dott.ssa Maria Russo

F.to Dott. Paolo D'Auria

F.to Dott. Renato Spedaliere

F.to dott.ssa Paola Cocca

F.to ing. G. Napoli

F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

45,83

4 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	M E D I O	Rilascio autorizzazioni dietro corrispettivo di un valore economico inferiore a quello dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Intensificare il controllo circa l'esatta determinazione del dovuto per accedere al rilascio dell'autorizzazione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO				superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1		IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO				marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria		2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa locale		minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale		soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO				serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	MPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE		marginale				
CONTROLLI				marginale				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di addetto		3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
		14		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,25

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

F.to Ing. G. Napoli
F.to dott.ssa M.S. De Luca

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

60,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

52,50

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	M E D I O	Provvedimenti di ammissione a benefici in modo improprio (scarso controllo requisiti).Provvedimenti di esclusione a benefici senza adeguata motivazione.	obbligo di adeguata e diffusa motivazione sia nel caso di accoglimento dell'istanza che in caso di rigetto della stessa.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE		superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile							
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria		marginale				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE		serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		18			9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

- F.to dott.ssa Giovanna Imparato
- L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedaliero
- F.to dott.ssa Paola Cocca
- F.to Ing. G. Napoli
- F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

66,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

55,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>		marginale	M E D I O	Riconoscimento indebito di indennità ed altri benefici al fine di favorire determinati soggetti anche mediante uso di falsa documentazione e.	Rotazioni dipendenti. Verifica autenticità documentazione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.I
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>		soglia 3				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	<i>No</i>		marginale 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		<i>Si</i>		superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	<i>No</i>		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>		minore 2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>		soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>		serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>		marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>		soglia 3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>		superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		20		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,5

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa L. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

- F.to Ing. Angelo Martino
- F.to Dott.ssa Gilda David
- F.to Dott.ssa Maria Russo
- F.to Dott. Paolo D'Auria
- F.to Dott. Renato Spedalieri
- F.to dott.ssa Paola Cocca
- F.to ing. G. Napoli
- F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	B A S S O	Scarso controllo della documentazione e/o insufficienti accertamenti su autodichiarazioni al fine di agevolare un determinato soggetto.	Emanazione direttiva circa attento controllo su tutta la documentazione prodotta. Accertamento veridicità su tutte le autodichiarazioni.	RESP.BILI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No		marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
VALORE ECONOMICO		No		nessun impatto				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria		marginale				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale		minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale e nazionale		serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
CONTROLLI		A livello di addetto		marginale				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		14		8				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Dott.ssa Maria Russo

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

3 - BUONI LIBRO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Insufficiente e non uniforme controllo requisiti per accesso beneficio al fine di agevolare determinati soggetti. Predisposizione criteri e requisiti non chiari al fine di consentire l'accesso a determinati soggetti che altrimenti non ne avrebbero titolo.	Fissazione di criteri e requisiti con la massima chiarezza. Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni elemento necessario per una completa e chiara informazione.	RESPONSABILI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI BORSE DI	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					4
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Sì	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria	marginale					1
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Sì sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Sì sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4	Sì sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Sì sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		15			9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,625

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa I. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Dott.ssa Maria Russo

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

53,33

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	M E D I O	Insufficiente riscontro di tutti i requisiti richiesti per l'accesso all'attività al fine di agevolare un determinato soggetto.	Pubblicazione sul sito istituzionale in modo chiaro e semplice di tutti i requisiti prescritti dalla normativa nazionale e regionale per poter accedere all'esercizio dell'attività. Pubblicazione sul sito delle autorizzazioni rilasciate.	RESPONSABILI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE AUTORIZZATIVE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile - 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio - 4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Cortei dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile - 5	No		marginale - 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si		superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile - 1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore - 2				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale		soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile - 5	Si sulla stampa locale e nazionale		serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile - 1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia - 3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile - 3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile							
		17		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,083

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L: Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to Dott. Paolo D'Auria

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

46,67

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
Del tutto vincolato	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Ritardo iscrizione annotazioni nei registri (separazione e ricorso per divorzio, convenzioni patrimoniali, matrimonio e morte su atti di nascita, interdizione, inabilitazione, apertura e chiusura tutela, ecc.) al fine di agevolare determinati soggetti.	Riscontro immediato all'ufficio protocollo dell'avvenuta annotazione nel termine fissato dalla legge.	Resp.PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SERVIZIO.	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					5
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore					
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile		No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria	marginale	1				
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile		Si sulla stampa locale	minore					
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	3	Si sulla stampa nazionale	soglia					
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile		A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario	minore					
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile		A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
E' molto efficace	poco probabile	2	A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
E' efficace al 50%	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
E' efficace in minima parte	molto probabile								
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile								
		13	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,417

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imperato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

50,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

47,50

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO				
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo										
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	B A S S O	Rilascio di autorizzazione senza puntuale verifica presupposti di fatto e di diritto.	Direttiva - a cura del responsabile del servizio - sulle modalità da seguire per il rilascio dell'autorizzazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale.	RESP.PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore								
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia								
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore								
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO										
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni									
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore								
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE									
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste									
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto								
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1							
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>	minore								
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia								
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio								
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore								
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE									
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale								
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore								
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3							
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio								
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore								
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile											
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile											
		15			9							

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,625

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to Dott. Paolo D'Auria

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Valutazione dei beni approssimativa e sottostimata al fine di indirizzare la vendita a favore di determinati soggetti.	Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri scientifici ed economici con cui è stato determinato il prezzo a base d'asta.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
VALORE ECONOMICO		No	nessun impatto				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	1					
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di addetto	marginale				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
	17		9				

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- F.to Dott. Cuono Liguori
- F.to Dott.ssa I. Baron
- F.to Dott. Diego Musto

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>		marginale	M E D I O	Alterazione procedure con determinazione requisiti volti a favorire determinati soggetti e ad escluderne altri.	L'atto con cui il responsabile del servizio determina i requisiti di accesso all'albo deve essere sottoposto al preventivo vaglio del responsabile dell'anticorruzione.	RESP PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>		minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>		soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>	superiore					5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni							
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE							
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	<i>Si</i>	superiore					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale	1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>		minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>		soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	<i>A livello di addetto</i>	marginale					
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>		soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		23			10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

9,583

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa L. Baron
F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino
F.to Dott.ssa Gilda David
F.to Dott.ssa Maria Russo
F.to Dott. Paolo D'Auria
F.to Dott. Renato Spedalieri
F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

F.to ing. G. Napoli

F.to dott.ssa M.S. De Luca

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	Rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	M E D I O	Alterazione procedure esame istanza al fine di agevolare determinati soggetti.	Istituzione di una commissione per l'esame congiunto delle domande e, quindi, accertamento requisiti prescritti dal bando.	RESP. PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO							
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni							
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Sì	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1		IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale					
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Sì sulla stampa locale</i>	minore					2
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	<i>Sì sulla stampa nazionale</i>	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		<i>Sì sulla stampa locale e nazionale</i>	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			<i>Sì sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>	marginale					
CONTROLLI			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		17			11				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,791666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa I. Baron
F.to Dott. Diego Musto

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Attribuzione sgravi e/o rimborsi tributi comunali alterando criteri e modalità di tassazione al fine di favorire determinati soggetti.	La verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'ammissione allo sgravio e/o al rimborso va rimessa al responsabile del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa e non al funzionario dell'ufficio tributi.	RESP. TEMPORE RESPONSABILI DEL SERVIZIO TRIBUTI.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile - 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile - 3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile - 4	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile - 5	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile - 5	No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile - 1	IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile - 3	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile - 5	No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile - 1	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile - 3	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile - 5	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile - 1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile - 5	<i>A livello di addetto</i>	marginale					
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile - 1	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile - 2	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile - 3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile - 4							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile - 5							
		21		10				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

8,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Dott.ssa Gilda David

F.to Dott. Paolo D'Auria

F.to Dott. Renato Spedaliere

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

63,33

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

54,17

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Introdurre obbligo di acquisizione agli atti di tutti gli accertamenti operati in ordine al possesso dei requisiti. Pubblicazione sul sito istituzionale delle licenze e autorizzazioni rilasciate.	ReSP. PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE AUTORIZZATIVE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio 4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile 5	No	marginale 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile						
IMPATTO REPUTAZIONALE							
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile 3	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale 1				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile 5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile 1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia 3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile 3	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
	19		9				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,125

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1
poco probabile - 2
probabile - 3
molto probabile - 4
altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1
minore - 2
soglia - 3
serio - 4
superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori
F.to Dott.ssa Maria Toppo
F.to Dott. Diego Musto

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio 4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile 5	No	marginale 1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile 1						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste		M			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto	E			
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale 1	D			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	I			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia	O			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile 5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile 1						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia 3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile 3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
	17			9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Attribuzione di contributi, benefici ed altre provvidenze in difformità a quanto stabilito dalla legge e dal regolamento comunale al fine di procurare un ingiusto vantaggio a determinati soggetti.	Obbligo di accertamento documentale (da acquisire agli atti) circa la ricorrenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto per accedere al contributo o altro beneficio.	RESP.PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4 Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale	1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
	17			9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Dott.ssa Maria Russo

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

H1 - CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART.110 D.LGS 267/2000

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

83,33

85,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

84,17

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%		marginale	M O L T O A L T O	Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la selezione. Fissazione criteri di selezione che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbero o condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio). Indeterminatezza a durata dell'incarico che potrebbe far insorgere il	Prevedere - anche con apposita norma regolamentare - la massima pubblicità della selezione. Determinare in modo preciso e tassativo criteri e requisiti al fine di evitare qualsiasi discrezionalità. Indicare nel contratto la durata precisa dell'incarico. Attestare l'assenza di professionalità interne all'ente.	resp. PRO-TEMPORE RISORSE UMANE
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%		minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%		soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%		serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%		superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Sì	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Sì sulla stampa locale		minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Sì sulla stampa nazionale		soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4	Sì sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	A livello di addetto		marginale				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	Sì sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5						
		25		17				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

17,70833333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

I FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

F.to dott.ssa Paola Cocca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'		Impatto organizzativo					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale				
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore	5			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5					
		20		13			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,83333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to dott.ssa Paola Cocca

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

F.to dott.ssa M.S. De Luca

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

VALORE PERCENTUALE DELLA PRC VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valore e importanza dell'impatto	zione Rischi	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo							
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>		marginale	5	Offerta tecnica inverosimile per organizzazione, capacità finanziarie e tecniche. Offerta economica con ribasso spropositato rispetto al prezzo a base d'asta che potrebbe celare scarsa qualità dei servizi e violazione norme contrattuali per i dipendenti	Richiesta di puntuali chiarimenti in ordine all'offerta tecnica risultata incongrua rispetto all'organizzazione, alle capacità finanziarie e tecniche. Richiesta puntuali chiarimenti all'eccessivo ribasso offerto anche con la richiesta di precise indicazioni sul rispetto delle norme contrattuali per i dipendenti. Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiere" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso.	TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>		minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>		soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>		serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>		superiore					
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			A L T O				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<i>Pronunce Cortei dei Conti ultimi cinque anni</i>							
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale					1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO									
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Si	superiore					
VALORE ECONOMICO		IMPATTO REPUTAZIONALE							
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Non ne abbiamo memoria</i>		nessun impatto					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa locale</i>		marginale					2
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>		serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	marginale					
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE							
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di addetto</i>		marginale					3
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>		soglia					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore					
		23			11				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale -1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

F.to dott.ssa Giovanna Imparato

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to Dott. Cuono Liguori

F.to Dott.ssa L. Baron

F.to Dott. Diego Musto

I FUNZIONARI INTERESSATI

F.to Ing. Angelo Martino

F.to Dott.ssa Gilda David

F.to Dott.ssa Maria Russo

F.to Dott. Paolo D'Auria

F.to Dott. Renato Spedaliere

F.to dott.ssa Paola Cocca

F.to Ing. G. Napoli

F.to dott.ssa M.S. De Luca

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 5,01 a 10 RISCHIO MEDIO; da 10,01 a 15 RISCHIO ALTO; da 15,01 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 20,01 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

H. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio costituisce la fase più rilevante e pregnante dell'intero Piano, giacché essa, partendo dalla mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, si sviluppa nella fase di valutazione del rischio propriamente detta – identificazione, analisi e ponderazione del rischio - afferente ciascun processo ed approda al trattamento del rischio che consiste nel procedimento “per modificare il rischio”, individuando delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La prima tappa attiene alla mappatura dei processi attuati dall'amministrazione comunale. Il modus operandi seguito da questo Ente è stato quello di individuare i processi utilizzati dall'Amministrazione. L'individuazione di essi è avvenuta con il pieno coinvolgimento dei responsabili dei settori e degli organi di controllo interno.

Procedendo con ordine, quindi, si è individuato un determinato processo; si è identificato l'evento corruttivo inteso, alla luce del PNA, come il “verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente”; si è, pertanto, proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo. Identificati i singoli rischi per processo, si è proceduto sia all'analisi di ciascuno di essi, seguendo il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall'Allegato 5 al PNA, sia alla relativa ponderazione, al fine di scegliere quelli da trattare in via prioritaria.

Una volta individuato il rischio da trattare, nella redazione del presente Piano, con il supporto di tutti gli organi sopra indicati, è stata valutata l'efficacia delle misure già esistenti e la conseguente, eventuale, necessità di “aggiornare” le stesse, prevedendo solo misure effettivamente attuabili nel triennio.

In linea con quanto disposto dall'aggiornamento al PNA, che ha distinto le misure di prevenzione in generali e specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio, questo Ente, nelle schede di rilevazione dei processi a rischio, allegate al presente Piano, ha previsto, talvolta, misure specifiche.

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo Ente sono di seguito elencate:

1. Collegamento con il ciclo della Performance;
2. Controlli sugli atti e Check list;
3. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
4. Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
5. Formazione del personale;
6. Rispetto del codice di comportamento;
7. Rotazione del personale;
8. Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconferibilità;
9. Attività ed incarichi extra istituzionali;
10. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
11. Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
12. Predisposizione protocolli di legalità;
13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
14. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni;
15. Responsabile RASA;
16. Direttive.

1. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Riferimenti legislativi

Legge n. 190/12 e ss.mm.ii.

Tutte le indicazioni contenute nel presente Piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, sono da considerare strettamente collegate al ciclo della "performance", sia organizzativa che individuale.

In particolare

- Per quanto attiene alla "**performance organizzativa**" l'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2024/2026 nella sezione del PIAO - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

All'interno dello stesso, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Generale tutti i Responsabili di servizio coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. Ogni dirigente è inoltre tenuto a:

- osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare; - utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2024 i Responsabili di servizio devono esaminare la mappatura dei processi in capo ai settori e servizi loro assegnati, operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio e partecipare ATTIVAMENTE al monitoraggio del piano.

- Per quanto riguarda, invece, la "**performance individuale**" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati - quali azioni per la prevenzione del rischio - nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio.

In sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 2009 si dovrà dunque dare specificamente conto - con riferimento all'anno precedente - dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

L'Amministrazione ha, inoltre, individuato obiettivi strategici in materia di prevenzione della trasparenza, di cui si darà più ampio dettaglio nella II sezione, specificamente dedicata all'attuazione della misura generale della trasparenza.

Per gli obiettivi di trasparenza, gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata, per ogni adempimento, nelle tabelle di pubblicazione allegata, attestata mediante presentazione di un report di assolvimento obblighi di pubblicazione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., l'OIV terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

2. CONTROLLI SUGLI ATTI E CHECK LIST

Riferimenti normativi

L. n. 190/2012 e ss.mm. ii.;
D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii. (Art 147);
Regolamento sui controlli interni vigente (Delib. C.S. .n.01 del 09.01.2013)

In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile successivo, disciplinato dal Comune di Marano. A tale fine occorre che tutti i Responsabili di Settore e di procedimento assicurino l'osservanza dei risultati sui controlli interni anche al fine di rendere migliore e più efficace l'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, assume rilievo ai fini della valutazione e della gestione del rischio corruttivo, per la loro caratterizzazione sistemica. La tipologia di controllo in questione assume quale parametro di riferimento "la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" (v. art.147,co.1 del T.U.EE.LL.).

In altre parole, rispetto ai tradizionali controlli di legittimità, il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis non è finalizzato solo a verificare la legittimità formale degli atti ma anche la trasparenza del procedimento in base al quale gli stessi sono stati adottati ed alla correttezza, sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità, delle soluzioni adottate rispetto agli elementi acquisiti sulla base delle risultanze procedurali. Proprio per questa ragione il controllo di regolarità amministrativa, quale strumento di gestione del rischio corruttivo, dovrà riguardare l'intero processo, inteso come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

PNNR

PNNR Con delibera della C.S.n.16 del 15/03/2023 sono state approvate linee organizzative dei controlli interni nell'ambito della gestione dei fondi del PNNR-PNC, affidando agli organi di controllo interno/audit il controllo di tutti gli atti e procedure relativi a finanziamenti PNNR.

CHECK LIST

L'Anac, con l'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione 2022, ha messo a disposizione degli operatori strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le check-list si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Le check-list sono state elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare: affidamento diretto, procedura negoziata per i servizi, procedura negoziata per i lavori, procedure in deroga, modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

A queste check-list dovranno conformarsi i soggetti in indirizzo chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale e gli organi di controllo dei medesimi atti (RPCT, Audit controlli interni).

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali: criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato); completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi; criticità, carenze

ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente; problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza; elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico; criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari; profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

Pertanto accanto alla scheda/griglia analitica di controllo, già in uso alla struttura di audit, contenente i parametri/indicatori di conformità sono stati aggiunte le check list per gli appalti predisposte dall'Anac, trasmesse a tutti i responsabili di PO e all'organo di controllo interno struttura di audit con nota prot.n.8831 del 13/03/023 da parte del RPC.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L.n.36/2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, sono state fornite due direttive: la prima con nota prot.n.43714 del 15/12/2023, con la quale sono state fornite le indicazioni del MIT del 20/11/2023 n.298, la seconda con nota prot.n.4832 del 07/02/2024 sono state fornite n.5 check list in materia di contratti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie:

- 1) determinazione per affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 36/2023 (cd. affidamento diretto puro);
- 2) determinazione per affidamento diretto di servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023 (cd. affidamento diretto puro);
- 3) determinazione a contrarre per affidamento, mediante procedura negoziata senza bando, di:
 - lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023;
 - lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 36/2023;
- 4) determinazione a contrarre per affidamento, mediante procedura negoziata senza bando, di servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 36/2023;
- 5) determinazione di aggiudicazione di lavori /servizi / forniture, compresi servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, a seguito procedura negoziata, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c) / d) / e), del D.lgs. n. 36/2023.

Tali check list costituiscono strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa vigente, oltre che un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti investiti da compiti di controllo interno.

3.MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Riferimenti normativi	Art. 1 commi 9 lett. d) e 28, della Legge n. 190/12 e ss.mm.ii.
-----------------------	---

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi

procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché all'OIV fini della valutazione sulla performance.

4. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ

Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. L. 190/2012 e ss.m.ii.(commi 15- 16- 26- 27- 28- 29- 30- 32- 33- 34) Capo V della legge n.241/1990 e ss.mm.ii. Delibere ANAC in materia, tra cui, da ultimo, le delibere nn. 1309 e 1310 del 28.12.2016
-----------------------	--

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata sia mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., sia mediante l'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti dal citato decreto.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di provvedere ad adempiere a quanto previsto nella sezione 2 del presente piano.

Il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione ed adottare le dovute misure in caso di inottemperanza.

L'OIV effettua la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente secondo modalità e termini di cui alle disposizioni dell'ANAC. Detto organismo, a conclusione della verifica, redigerà un apposito report.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale, fatto salve disposizioni diverse dell'ANAC.

La II sezione del presente PTPCT indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Riferimenti normativi	L. 190/2012 e ss.m.ii.(Art. 1, comma 5, lett. b);comma 8;comma 10,lett.c);comma11); DPR 70/2013
-----------------------	--

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

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Marano di Napoli provvederà ad una specifica attività formativa rivolta al personale dipendente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisporrà il Piano annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottoporrà alla Giunta Comunale per la conseguente adozione.

Il Piano verrà redatto in maniera schematica e comunicato all'OIV ed alle Organizzazioni sindacali. Ciascun Responsabile di Settore segnalerà al Responsabile dell'Anticorruzione in particolare il personale impiegato nelle attività a rischio, sui quali verrà focalizzata massima attenzione ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Con la definizione del piano di formazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Per la determinazione del programma dettagliato di formazione si procederà ad indire apposita conferenza di servizi al fine di acquisire, dai vari responsabili di P.O., le necessità formative.

Il Responsabile del Servizio Personale curerà l'organizzazione, la gestione e l'attuazione dei suddetti percorsi formativi.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

6. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Riferimenti normativi	Art.54 Dlgs165/2001 e ss.mm.ii. DPR 62/2013
-----------------------	--

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)".

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice di comportamento di questo ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30 gennaio 2014.

Il Codice ha il ruolo di tradurre in regola di comportamento di lunga durata, sul versante di doveri che incombono sui pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo.

Con delibera n.177 del 19/02/2020 l'Anac ha emanato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, pertanto nel corso del 2024 questa Amministrazione provvederà ad avviare e concludere il procedimento di adeguamento del vigente codice di comportamento.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Lo stato di applicazione del Codice è oggetto di verifica annuale a cura dell'UPD che in merito relazionerà al RPCT ai fini, anche della redazione della relazione annuale sull'attività di prevenzione della corruzione.

Inserimento clausola rispetto codice di comportamento del Comune.

I bandi e i contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, devono contenere una clausola comportante l'obbligo di osservare il codice di comportamento del Comune, e che la violazione degli obblighi derivanti dal codice sia clausola di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I responsabili del servizio assicurano nei bandi e dei contratti d'incarico succitati sia inserita la clausola.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiati provvedimenti sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Riferimenti legislativi	Legge 190/2012 (Art.1-comma 4 lett.e);comma 5, lett. b) e ss.mm.ii. Art.16, comma 1, lett. 1-quater del Dlgs165/2001 e ss.mm.ii.
-------------------------	---

rotazione ordinaria

Durante la gestione commissariale (giugno 2021-maggio 2023) è stata operata una

rotazione generale di tutte le P.O., che ha tenuto conto dei singoli servizi gestiti in precedenza dai vari responsabili.

Solo per i servizi finanziari non è stato possibile effettuare la rotazione per la specifica professionalità richiesta per quei servizi, non avendo, all'interno dell'Ente, nessun dipendente, in possesso dello specifico titolo ed esperienza occorrente per ricoprire tale incarico.

Per effetto del nuovo assetto ha ruotato il Responsabile del settore urbanistica, di nuova nomina, così come quello del settore Lavori Pubblici e quello del Responsabile della Polizia Municipale quindi si colloca nel procedimento di rotazione generale del personale.

Con decreto della Commissione Straordinaria n. 06 del 11.10.2021 sono stati conferiti n.8 incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa, poi confermati dal Sindaco neoeletto.

Con la riorganizzazione operata dall'Amministrazione neo eletta i settori sono attualmente 7 in line e 2 in staff. L'ufficio relativo alla gestione delle risorse umane è stato assegnato al Settore AA.GG. con ciò determinando una rotazione ordinaria.

L'assetto organizzativo dell'ente nel corso del 2024 subisce una maggiore diminuzione di personale (nel corso del 2024 verranno meno 11 unità) , che sarà solo in minima parte compensata con le assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno del personale.

Per tale motivo ulteriore la rotazione del personale appare pressoché impossibile atteso che già di norma il personale comunale è obbligato ad una frequente mobilità interna a causa proprio della necessità di tamponare la fuoriuscita di personale.

Ciò nondimeno si dettano per la rotazione ordinaria dei funzionari incaricati di P.O. laddove possibile i seguenti criteri:

- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione "alto", la rotazione, laddove possibile, si attua ogni tre anni decorrente dal primo provvedimento di nomina, riferito a quel settore;

- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione "medio o basso", la rotazione, laddove possibile, si attua ogni cinque anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore;

I suddetti termini di rotazione decorrono dai decreti di nomina.

L'obiettivo della rotazione deve essere perseguito dall'Ente, laddove possibile, anche promuovendo ipotesi di convenzionamento con altri Enti o di distacco o di Comando di personale dipendente verso questo Ente.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

Per quanto attiene ai dipendenti non titolari di P.O., che operano in aree a più alto rischio di corruzione, la misura è di difficile attuazione in questo Ente per il ridottissimo numero di personale che si sta progressivamente riducendo a seguito dei pensionamenti.

In tale contesto laddove si attuasse una rotazione anche dei dipendenti si arriverebbe ad una paralisi totale dell'attività dell'Ente.

Al fine, comunque, di garantire idonee misure di prevenzione della corruzione, in carenza di formale rotazione del personale, durante le sedute tenute con i vari responsabili di P.O. e gli Organi di Controllo Interno in merito all'aggiornamento del piano si sono concordate con i responsabili di P.O. le seguenti misure operative:

- organizzeranno i servizi di competenza con l'attuazione di modalità operative atte a favorire una maggiore condivisione delle attività tra tutti gli operatori del settore;

- provvederanno, altresì, a seguito di idonea formazione e/o affiancamento, a fare in modo che tutto il personale appartenente al proprio settore, secondo la qualifica di competenza, tratti tutte le attività del settore e quelli di categoria più elevata, istruiscano tutte le varie tipologie di pratiche in modo da evitare situazioni di monopolio e fidelizzazione.

Ciò garantirà non solo l'assoluta trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, ma accrescerà le competenze e le conoscenze di tutto il personale addetto al settore. Pertanto i responsabili ad inizio anno formalizzeranno con apposito atto l'organizzazione che intendono effettuare uniformandosi a tali direttive.

rotazione straordinaria

(Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 “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).

Tale forma di rotazione ”straordinaria” è disciplinata nel decreto legislativo 165/2001, art.16 comma 1 lettera l quater, secondo cui “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”

Si ricorda che al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza :

- a) dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art.16 comma 1 lette.1 quater del D. Lgs. n.165/2001.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

L’amministrazione è tenuta alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art.16, co.1, lett.1-quater, d.lgs.165/2001). Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.

Direttive:

Il Responsabile del settore personale ricevuta la notizia dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva dovrà valutare, di concerto con il Responsabile anticorruzione, il trasferimento del dipendente o dovrà esprimere parere in ordine alla revoca dell’incarico dirigenziale.

Al fine di monitorare sul rispetto della normativa in tema di rotazione straordinaria è previsto annualmente che il responsabile del settore personale verifichi l’esistenza di procedimenti penali o disciplinari corruttivi avviati nei confronti dei dipendenti .

8. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ.

Riferimenti normativi	Dlgs n. 39/2013 – Capi II-III-IV-V-VI
-----------------------	---------------------------------------

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

L’articolo 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità

pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, dispone che per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni si devono osservare nuovi criteri e le disposizioni contenute nel decreto stesso.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuarne la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPC, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

Il quadro normativo non può non comprendere l'art.17 che specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo

svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPC e all'organo politico per la conseguente rimozione.

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

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconfiribilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l' assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandati deriva non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità o di incompatibilità.

Direttive:

1) prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III , IV, Ve VI del D. Lgs. n.39/2013 ;

2) alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

4) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero di assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

5) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e

incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.

6) Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

L'interessato ha l'obbligo di rilasciare, prima della formalizzazione dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Per i soggetti eletti come organi politici del Comune, **il RPCT** acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni; è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Presidente del Consiglio e al Sindaco.

Per il segretario comunale e i responsabili del servizio, l'ufficio personale acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni ed è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Prefetto e al Sindaco.

Il RPCT che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 avvia il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e applica la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'ANAC ha precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai soggetti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

9. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Riferimenti normativi	Art.53 d.lgs165/2001 e ss.mm.ii. Regolamento comunale di riferimento
-----------------------	---

Per qualsivoglia incarico o attività extra istituzionale si applica quanto disposto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. e dal vigente regolamento, approvato con delibera di G.C. n. 66 del 16/05/2014.

Direttive: valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n.66 del 16/05/2014, ha approvato il *"Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al*

personale dipendente”.

In attuazione a tale regolamento è stato istituito apposito servizio ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Responsabile settore personale.

Il responsabile del settore personale garantisce l'acquisizione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati ovvero in caso di rifiuto a fornirla avvia il conseguente procedimento disciplinare.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche ovvero a seguito di segnalazione.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

10. DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

Riferimenti normativi	Art. 53 - comma 16 ter- D. lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
-----------------------	---

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2018, 2019 e, di recente, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 il quale prevede che nel PTPC siano adottate misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage.

Rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ma, anche, il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad es. attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione, laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile del servizio personale assicura che:

1) nei contratti di assunzione del personale sia 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;

Il responsabile del servizio assicura che

2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

In fase di stipula del contratto i Responsabili dei servizi ovvero l'ufficio contratti, se trattasi si contratto in forma pubblico amministrativa, acquisisce la dichiarazione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) agiscono 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*, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 2) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

3) Il responsabile del servizio personale acquisisce dai dipendenti ricadenti nel divieto dell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 30/03/2001, n. 165, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

L'Ufficio personale deve inoltre verificare nel triennio successivo dalla cessazione del rapporto di lavoro con l'ente anche attraverso l'Agenzia delle Entrate l'esistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente pubblico per verificare se siano violate le norme sul *pantouflage*.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un'assunzione di personale o un affidamento sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

Il Responsabile del Personale verificherà ogni anno, tutti i cessati dal servizio per il triennio successivo il rispetto delle predette statuizioni, quale misura rilevante anche ai fini della performance, anche attraverso il ricorso a banche dati . Di tale attività dovrà dare conto annualmente in apposita relazione inviata al RPC.

11. SEGNALAZIONI- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Riferimenti normativi	Art. 54 bis del Dlgs. 165/2001, come da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge n. 30 novembre 2017, n. 179
-----------------------	---

La tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, cd. "whistleblower", ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179 che così recita:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC), o denuncia all'autorità

giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante, è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state posate in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'art.3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1999, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Le segnalazioni vanno indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione per il tramite di apposito link presente sulla pagina istituzionale dell'ente.

Deputato a ricevere e gestire le segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha la facoltà di avvalersi, per l'esame delle segnalazioni, anche disgiuntamente e fatta salva l'ipotesi di conflitto d'interessi, dell'OIV/controllo di gestione, dell'organo di revisione economico-finanziaria, di un avvocato, tenuti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPC, per l'acquisizione di elementi istruttori, può inoltrare la segnalazione al Responsabile del settore in cui si è verificato il fatto, nonché al Comandante del Settore di Polizia Municipale.

Nel caso non si debba procedere ad archiviazione e si ravvisino elementi di non manifesta

infondatezza del fatto, il RPC inoltra la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, a:

- Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- Autorità giudiziaria, Corte dei conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Procedura per la segnalazione di condotte illecite all'interno dell'ente.

Il processo è automatizzato mediante procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, basata su un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un soggetto facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 della delibera ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 o secondo gli eventuali aggiornamenti apportati in materia.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica con cadenza quadrimestrale l'avvenuta istruttoria delle segnalazioni Garantisce inoltre l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura

12. PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Riferimenti normativi	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012 e ss.mm.ii. Protocollo di Legalità stipulato tra la Prefettura di Napoli ed il Comune di Marano il 06/09/2007 Codice Etico degli Appalti, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 dell'8/11/2012
-----------------------	---

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, riducendo possibili fattispecie di corruzione. Attraverso la loro attuazione vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme in materia di antimafia.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP (ora ANAC) con determinazione 4/2012 si era pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr. Cons. St. sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St. 9/9/2011 n. 5066).

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Il Comune, ha sottoscritto il Protocollo di Legalità in materia di appalti con la Prefettura di Napoli il 06/09/2007 e il Codice Etico degli Appalti, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 dell'8/11/2012.

Nei bandi di gara e nelle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture dovrà essere inserito l'obbligo per le ditte partecipanti, di dichiarare di obbligarsi a rispettare tale protocollo, in caso di aggiudicazione dell'appalto e di aver preso conoscenza dello stesso mediante lettura.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di conferenza dei responsabili dei settori, evidenzia annualmente ai responsabili dei settori la necessità di conformarsi alle disposizioni del suddetto protocollo di legalità.

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture si accertano dell'avvenuto inserimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Riferimenti legislativi	Art. 6/bis della L.241/1990 e ss.mm.ii. DPR 62/2013 artt.6, 7, 14 DPR 81/2023 Art..16 D.Lgsn.36/2023
-------------------------	---

L'art.1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'**art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990**, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del

provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il d.P.R. n.81/2023 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi **all'art.14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali"** che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente

l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.

Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

1. Per ogni determina di aggiudicazione e per ogni contratto, il responsabile di settore competente effettuerà apposita dichiarazione circa l'inesistenza di relazioni di parentela o affinità, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con i soggetti aggiudicatari e/o contraenti.

2. per gli incarichi conferiti dal Sindaco al Segretario Generale tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate è il Responsabile del settore affari generali;

3. per gli incarichi conferiti dal Sindaco ai Responsabili di P.O. o per eventuali dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dai vertici amministrativi e politici, tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate è il Segretario generale;

4. per gli incarichi conferiti dai responsabili di settore sarà lo stesso responsabile e comunque sempre secondo un principio gerarchico; ciascun Responsabile di P.O. acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

5. ciascun Responsabile di P.O. provvederà al monitoraggio della situazione, con cadenza annuale entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano nessuna comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si attende il rispetto pieno della misura.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN PROCEDURE DI APPALTI.

Dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il d.lgs. n. 36/2023 recante nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" che sostituisce il d.lgs. 50/2016. L'art. 16 del nuovo Codice è dedicato al conflitto di interessi e presenta profili in parte innovativi rispetto alla vecchia disciplina. Resta comunque fermo che la disciplina prevista dall'art. 42 d.lgs. 50/2016 e le indicazioni date da ANAC richiamate sono ancora valide per le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023 (o, nel caso di contratti senza pubblicazione del bando o avviso, siano stati inviati gli avvisi a presentare offerte entro il suddetto termine) data al decorrere della quale acquistano efficacia le disposizioni del nuovo codice (cfr. art. 226, co. 2 d.lgs. 36/2023).

L'art.16 del D.Lgs.36/2023 ha sostituito l'art.42 del D.Ls.n.50/2016

Art. 16. (Conflitto di interessi)

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Sul versante probatorio, come chiarito dalla giurisprudenza, **l'ipotesi di conflitto d'interessi "deve essere supportata da elementi concreti, specifici ed attuali"** (Cons. Stato, sez. III, 26 marzo 2021, n. 2581).

Sulla medesima linea, il nuovo Codice Appalti (D.Lgs 36/2023), all'articolo 16 ha ritenuto di prevedere espressamente, in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, che **la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto** sulla base di presupposti specifici e documentati (TAR Lazio n. 12917/2023, nonché Consiglio di Stato n. 2581/2021, secondo il quale *"Quanto all'ipotesi del conflitto di interessi, essa deve essere supportata da elementi concreti, specifici ed attuali, e, soprattutto, deve concernere l'esistenza di un interesse "personale" dei componenti della Commissione di gara"*).

In altri termini, nel settore dei contratti pubblici l'ipotesi del conflitto di interessi non può essere predicata in via astratta, ma deve essere accertata «in concreto sulla base di prove specifiche (Consiglio di Stato n. 2863/2020).

È, pertanto, necessario che risultino provati gli elementi indiziari dai quali è possibile ricavare, in via presuntiva, il conflitto di interessi, ovvero:

- a) l'esistenza di un interesse personale del funzionario e della ditta concorrente in gara;
- b) il ruolo che il primo rivestiva nella procedura di gara e che gli avrebbe potuto consentire di "intervenire" o di "influenzare" il risultato, per le informazioni privilegiate che egli aveva a disposizione e che avrebbe potuto trasferire all'impresa concorrente.

Va conseguentemente esclusa, in una procedura concorrenziale, la sussistenza di un conflitto di interessi ove non sia emersa una situazione in cui il personale della stazione appaltante abbia potuto influenzare il risultato della procedura di aggiudicazione, né sia emerso l'interesse che il medesimo personale, a tal fine, avrebbe avuto (Cons. Stato, sez. III, 12 settembre 2019, n. 6150).

La disposizione in esame va coordinata con l'art.95 comma 1 lettera b), del decreto legislativo 36/2023 secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art.16 che non sia diversamente risolvibile.

Sul tema si rinvia alla delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», che qui si intende richiamata.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal soggetto interessato dalla fattispecie al responsabile del servizio o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare

valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*. Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i **dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”**. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la **trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici**. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo **l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi**. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di anticiclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF79 . Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Risultati attesi: la Stazione appaltante deve ottenere dichiarazione del titolare **effettivo, deve acquisire dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e annualmente deve effettuarsi verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa**.

Soggetti ai quali si applica l'art.16 del Codice dei contratti pubblici

- 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 (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
- 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
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Tutti i predetti soggetti sia dipendenti che soggetti esterni sono tenuti ad effettuare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

I dipendenti per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, devono fornire una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

I soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP

RUP: lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Tali dichiarazioni dovranno essere aggiornate in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara

Ciascun soggetto tenuto a ricevere le dichiarazioni le acquisisce al protocollo, le raccoglie e conservare le stesse e le trasmette all'ufficio contratti che provvederà a conservarle.

modello di autodichiarazione

Attività professionale e lavorativa pregressa

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es.

incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

Rapporti e relazioni personali Indicare:

- Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
- Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

Altro (Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109) .

- Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Verifiche

gli uffici competenti della stazione appaltante (ufficio contratti) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP.

Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

Verifiche e controlli

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 dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni (Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non

convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge)

- collaborare con il RPCT in relazione all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012, ossia di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ivi indicate, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

Soggetto che nomina il RUP

La verifica sulla dichiarazione del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gara viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- il RPCT effettuerà verifiche a campione sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara, per accertare che 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 della stazione appaltante.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni.
- Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

14. MONITORAGGI RELATIVI ALLE NOMINE DI COMMISSIONI

Riferimenti legislativi	art.. 35 bis Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.
-------------------------	--

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative, ad acquisire apposita autocertificazione, a rispettare il vigente regolamento degli uffici e servizi e le direttive impartite nel presente piano, relazionando in merito ad eventuali discrasie al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I responsabili dei servizi inseriscono negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento degli stessi.

I soggetti individuati per le nomine (anche se dipendenti del Comune e anche se scelti senza procedura pubblica) devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I responsabili dei servizi devono verificare le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico tramite l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale, e quindi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

I responsabili dei servizi se all'esito della verifica rilevano dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione:

- si astengono dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicano le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvedono a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne venga conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

15. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Riferimenti legislativi	D.L. 18.10.2012 n.179 (art. 33-ter, comma1) convertito, con modificazioni, dalla legge n.17.12.2012, n. 221; D.Lgs. n. 50/2016; Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017
-------------------------	--

Il "PNA 2016" ha previsto tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC ha sollecitato il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

La Commissione Straordinaria con decreto n.9 del 31/01/2022, ha nominato Responsabile

dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune (RASA) la dott.ssa Paola Cocca .

16. DIRETTIVE

Sono state individuate specifiche direttive, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione

- a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, e ss.mm.ii.
- c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
- d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT
- e) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- f) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti. Rispetto delle disposizioni previste nel regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
- g) Attestazione, nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o., relativa all'assenza di conflitto d'interessi e/o di cause di incompatibilità.
- h) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6 e 6 bis del D. Lgs 165/2001.
- i) Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.
- j) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.
- k) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
- l) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) secondo le prescrizioni normative
- m) Rispetto del protocollo di legalità sottoscritto tra l'Amministrazione ed il Prefetto di Napoli
- n) obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art.100 del d.lgs. n.159/2011e ss.mm.ii.
- o) Controlli a campione sulle autocertificazioni

I. Allegati alla presente Sezione 1:

A. Codice di comportamento

https://www.comune.marano.na.it/web/wp-content/uploads/2023/07/nota-nuovo-codice-di-comportamento_1.pdf

B. Modelli accesso civico

<https://www.comune.marano.na.it/web/accesso-civico/>

SOTTO SEZIONE TRASPARENZA

A. IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare, sia per quanto concerne l'accesso ai dati (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

Nella presente sezione il Comune di Marano di Napoli intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. "freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha raccomandato alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Questa Amministrazione ritiene la **trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi soprattutto tenuto conto che l'ente è stato oggetto di ben quattro scioglimenti per infiltrazioni della criminalità organizzata**. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Particolare attenzione deve essere posta alla promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Quest'ultima è direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

B. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune si articola in nove settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente.

A ciascun Settore è preposto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa il cui

incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

C. OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L'Amministrazione individua, pertanto, il seguente **obiettivo strategico** in materia di trasparenza: attuazione di tutti gli adempimenti assegnati a ciascun responsabile e al segretario generale, individuati nella sezione Trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'inserimento tempestivo dei dati e atti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. L'indicatore specifico è individuato nella presentazione di un report annuale da parte dei Responsabili di PO attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC con delibera 1074 del 21 Novembre 2018 ha infatti approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, fissando così anche gli indirizzi per le pubbliche amministrazioni e, nella disamina dei principali interventi del legislatore, ha posto particolare attenzione all'entrata in vigore nell'ordinamento italiano, a Maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati.

L'ANAC ha nello specifico precisato che, fermo restando il valore riconosciuto della trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, essendo rimasta sostanzialmente inalterato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici.

L'ANAC raccomanda di riferirsi sempre alle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ritiene indispensabile continuare a curare la formazione del personale in materia di accesso agli atti, documentale, civico e generalizzato, con riguardo agli obblighi ed alla tempistica di risposta ai cittadini, onde assicurare il pieno rispetto del dettato normativo ed assicurare un maggiore coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di servizio nei confronti dei cittadini al fine di sviluppare una cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'ente è infatti dotato di regolamento per l'accesso civico, approvato con deliberazione commissariale n.157 del 11/09/2018 e per la prima volta nel 2018 è stato introdotto, con decreto del segretario generale n.1 del 30/03/2018 il registro degli accessi, nel quale si da atto delle richieste pervenute all'ente, con specificazione della natura dell'accesso, della eventuale presenza di controinteressati e dell'esito della richiesta.

Il registro viene pubblicato sulla piattaforma e periodicamente aggiornato.

Al riguardo, si evidenzia che nel paragrafo relativo all'accesso, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento, si indicano specifiche disposizioni volte ad assicurare la tempestiva organizzazione della gestione delle richieste di accesso, con relativa modulistica semplificativa per i cittadini.

D. DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE SUL SITO WEB

Il Comune di Marano di Napoli, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché le pagine del portale Amministrazione Trasparente fossero gestite secondo le vigenti normative inerenti alla trasparenza ed ai contenuti minimi dei siti pubblici (visibilità dei contenuti, aggiornamento, accessibilità e usabilità dei dati, reperibilità, classificazione e semantica, formati e contenuti aperti).

La sezione, in evidenza sulla home page del sito, è in continuo aggiornamento ad opera dei capisettore relativamente ai propri settori di competenza.

La pubblicazione online avviene con inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come previsto dalla normativa vigente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 così come integrata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 per quanto riguarda la sottosezione del PIAO.

Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

Completi ed Accurati

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

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

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

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

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

Come evidenziato in precedenza, ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo.

Il link relativo all'albo pretorio è ben evidenziato nella home page del sito istituzionale.

E. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata nel rispetto di quanto previsto nell'allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente.

L'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo" sebbene siano previste, poi, scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di documenti (aggiornamento annuale, trimestrale, semestrale).

F. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. La PEC generale dell'ente è riportata sul sito web, nella home page.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

Il Comune di Marano di Napoli ha realizzato le seguenti azioni dirette a migliorare la diffusione del sistema PEC sia in ricezione che in invio:

- a) Istituzione della casella istituzionale di PEC
- b) Comunicazione dell'indirizzo per la pubblicazione dello stesso nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) Integrazione del protocollo informatico con la casella web mail PEC;
- d) Rilascio ed invio automatico della ricevuta di protocollazione ed assegnazione della PEC
- e) potenziamento delle trasmissioni telematiche.

Queste azioni ed iniziative hanno portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;
- aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
- aumento della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini che, inviata una PEC, ricevono automaticamente la ricevuta di protocollazione con gli estremi

del protocollo e l'assegnazione della PEC;

- aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

G. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

La Commissione Straordinaria, con proprio decreto n. 2 del 04/08/2021, ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Giovanna Imparato, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente alla trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione
- stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell'"accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione/OIV attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'OIV

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella

presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

IL RESPONSABILE DEL SITO WEB

- Assicura il rispetto delle regole tecniche per la pubblicazione e sicurezza dei dati;
- Fornisce supporto informatico ai responsabili di settore per la pubblicazione sul sito dell'Ente conformemente alla normativa;
- Propone eventuali misure tecnologiche al fine di migliorare la regolarità e tempestività dei flussi informatici e rendere automatica la pubblicazione dei dati;

H. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nelle altre colonne.

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

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

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;

Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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 difformi. 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 è effettuata entro n.60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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 garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

L’Allegato 2 del PNA 2022 inoltre e schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, quale esemplificazione dei flussi informativi.

I. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all’organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Almeno una volta all’anno il responsabile per la trasparenza ed il responsabile per la prevenzione della corruzione convocano i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

Programmazione monitoraggio

Saranno monitorati principalmente i dati sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull’obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, all’art. 43, co. 1, affida al Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza il compito di svolgere, stabilmente, “un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”. È, invece, attribuita ai “dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione”, ai sensi dell’art. 43, co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, la responsabilità circa “il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Il RPCT, dunque, sovrintende al processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, in modo particolare vigila sul corretto funzionamento del sistema, monitora periodicamente gli obblighi di pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di promozione della cultura della legalità, segnalando eventuali violazioni sugli obblighi di trasparenza.

Come più volte evidenziato dall’ANAC, nell’ambito della propria attività di vigilanza e di controllo, un dato oggetto di pubblicazione si ritiene pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici periferici: fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, con esattezza della pubblicazione si fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l’accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

È necessario ricordare, infine, che uno dei criteri di qualità della pubblicazione è rappresentato dal rispetto del formato aperto dei dati; la legge n. 190/2012 contiene chiari riferimenti al cd. formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42): “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”. A tal riguardo la pubblicazione dei dati è da farsi, prioritariamente, in formato PDF/A, e, ai fini della riutilizzabilità del dato, in almeno un formato (quali ad esempio open office, CSV, ecc.) che consenta a qualsiasi utente la sua rielaborazione.

Allo scopo di definire una puntuale verifica nell’effettiva pubblicazione da parte dei Settori dell’Ente dei dati previsti dalla normativa vigente, si ritiene dover prevedere nel PTPCT 2023-2025 apposito Piano del Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Marano di Napoli, pianificando due distinti monitoraggi da effettuarsi con riferimento nel mese di luglio e dicembre; a tal fine, per ciascuno dei citati periodi identificare le sottosezioni degli obblighi di pubblicazione, così per come definite e assegnate ai Dirigenti dei Settori dell’Ente nell’Allegato al presente Piano, che saranno oggetto di monitoraggio; all’esito dei controlli, qualora venissero riscontrate delle carenze/assenze nei dati oggetto di pubblicazione, sarà cura del RPCT inoltrare tempestivamente ai Dirigenti dei Settori interessati apposita comunicazione con indicazioni delle criticità.

Si precisa, in ogni caso, che in riferimento ad alcune tipologie di dati soggetti ad obblighi di pubblicazione il controllo circa il puntuale adempimento viene effettuato altresì in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Trimestre di riferimento	Obblighi oggetto del monitoraggio

Gennaio -giugno 2024	Disposizioni generali Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Performance Enti controllati Attività e procedimenti Provvedimenti
Luglio -dicembre 2024	<hr/> Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Bilanci Beni immobili e gestione patrimonio Controlli e Rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Opere pubbliche Pagamenti dell'amministrazione Pianificazione e governo del territorio Informazioni ambientali Interventi straordinari e di emergenza Altri contenuti

J. SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.

Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

K. L' ACCESSO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque “ di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) previsto dall’art.5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

L’accesso generalizzato si delinea, invece, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L’accesso generalizzato non deve inoltre essere motivato.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex lege n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso».

In considerazione dell’importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell’accesso comporta, questo Ente si è dato le misure di attuazione, indicate in prosieguo.

Pertanto, ai sensi del “decreto trasparenza”, D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, si intende per:

- 1) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- 2) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- 3) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L’accesso documentale

L’accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è disciplinato da apposito Regolamento Comunale.

In allegato al presente piano, i moduli per l’accesso documentale, pubblicati anche nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti-Accesso civico.

L’accesso civico

L’accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati

oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa esclusivamente tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.marano.na.it ed indirizzata al responsabile per la trasparenza secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile per la trasparenza trascrive la richiesta nell'apposito registro ed entro trenta giorni provvede a:

- pubblicare nel sito i dati le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Detto responsabile ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del citato D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, è il responsabile per la prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa esclusivamente tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.marano.na.it ed indirizzata al Responsabile URP oppure al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

A seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile competente trascrive

la richiesta nell'apposito registro di settore ed entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dall'art.5 del D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Si precisa che tutte le richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato) pervenute presso questo Ente dovranno essere, non appena evase, comunicate al responsabile del registro che le registrerà in ordine cronologico nel registro accessi. Il registro dovrà comprendere tutti i dati richiamati nella delibera ANAC 1309/2016. Il responsabile del registro degli accessi è obbligato a pubblicare ogni sei mesi copia del registro accessi, previo oscuramento dei dati sensibili, in formato PDF, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, nel rispetto delle linee guida approvate con la richiamata delibera ANAC.

Nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune sono indicati i nominativi del responsabile per la trasparenza, del responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili di settore a cui indirizzare le richieste di accesso sopra indicate.

Il RPC ed il RT possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate; in caso di richieste difformi, gli uffici sono comunque tenuti ad indicare al cittadino, mediante risposta formale, le modalità con cui effettuare correttamente la richiesta indicando l'apposito link della sezione Amministrazione Trasparente con la modulistica.

L. 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 responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” sotto-sezione di 2° livello “Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.

È stata valutata la non opportunità di prevedere obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

M. LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.)

Pertanto la revisione annuale del Piano, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediante proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

N. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli ed ai collaboratori attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" sottosezione di 2° livello – "Prevenzione della Corruzione" e sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali"- sottosezione di 2° livello "Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di P.O. è a cura del responsabile della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili di P.O. provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

O. TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato 2 al PNA 2022



Città di Marano di Napoli

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio del RPCT	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi Ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3 -bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze: informazioni sugli incarichi e dati del titolare	Per gli organi di indirizzo politico: Segreteria / Per gli incarichi di amministrazione e gestione: DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Mensile (entro 30 giorni dalla chiusura del mese di liquidazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il titolare dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 31 dicembre dell'anno in cui è presentata la dichiarazione)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni nomina -ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Per gli incarichi a supporto dell'organo politico: Segreteria / Per gli altri incarichi: DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Titolari di incarichi a supporto dell'organo politico, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi a supporto dell'organo politico, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Anac- Autorità nazionale Anticorruzione	Tempestivo (entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio)	annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Link al sito del Consiglio Regionale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla liquidazione delle risorse)	annuale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Link al sito del Consiglio Regionale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun Ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici (in apposita Sezione "Struttura organizzativa" del sito istituzionale)	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa)
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa)
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun Ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici	Tutte le DG nell'ambito di competenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'attribuzione o variazione dei recapiti)	tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni dei recapiti)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali (si consiglia di acquisire due versioni di CV uno integrale e uno privo di dati personali eccedenti e riportante il solo nome, cognome e anno di nascita)	(elaborazione) Il titolare dell'incarico / (trasmissione) L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	(elaborazione) Il titolare dell'incarico / (trasmissione) L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso		Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Publicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Publicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 30 giugno)	annuale	
					Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione di altri incarichi)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Il titolare dell'incarico	Annuale (entro il 30 giugno)	annuale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 185/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Pubblicazione non recepta della l.r.31/1998		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (elenco dei titolari di incarichi dirigenziali con tipologia di incarico ricoperto, struttura, data iniziale e finale)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla variazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae privo dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	(mero spostamento ad altra sezione di documento già presente)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente)	annuale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre successivo alla cessazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione)	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Anac- Autorità nazionale Anticorruzione	Tempestivo (entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione)	annuale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (coordinamento UO e altra professionalità) redatti in conformità al vigente modello europeo e privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	Il titolare dell'incarico	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)	annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dato inserito all'interno del Conto Annuale)			annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DG dei Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dato inserito nella tabella del Personale non a tempo indeterminato)	DG dei Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale	DG Personale	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Per gli incarichi conferiti dall'Amministrazione: l'Ufficio che conferisce l'incarico / Per gli incarichi conferiti da terzi su autorizzazione dell'Amministrazione: la DG Personale *** Per le mere designazioni da parte dell'Amministrazione di propri dipendenti per incarichi conferiti da altre Amministrazioni: l'Amministrazione conferente	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione dell'incarico)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, Uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita	(elaborazione) I titolari della carica di componente OIV / (trasmissione) DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	(elaborazione) I titolari della carica di componente OIV / (trasmissione) DG Personale	Annuale (entro il 31 dicembre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	DG Personale e tutte le DG che procedono, a qualsiasi titolo, al reclutamento di personale	Tempestivo (almeno 30 giorni prima della scadenza per la presentazione delle domande)	tempestivo (prima della scadenza del termine per la presentazione del bando)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance - PIAO /Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione annuale sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(elaborazione) OIV / (trasmissione) DG Personale	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				<p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	DG Personale	Annuale (entro 90 giorni dalla liquidazione dei trattamenti accessori)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				<p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	DG Personale	Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione della premialità)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p>	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 giorni dalle modifiche - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				1) ragione sociale		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				3) durata dell'impegno		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale		Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				3) durata dell'impegno		Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente		Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente)		Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)				

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				3) durata dell'impegno			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Enti di diritto privato		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	controllati		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo	Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente		Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente		Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	DG Affari Generali	Annuale (entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli Uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		8) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari in coerenza con la pagina della sottosezioni di Amministrazione Trasparente relativa ai pagamenti in favore dell'Amministrazione	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
						Per i procedimenti ad istanza di parte:			annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 2, comma 4 bis L. n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Termini da definire	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'Ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'Ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'Ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DG Affari Generali	Semestrale (entro 30 giorni dall'adozione art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Struttura dirigenziale che ha adottato l'atto mediante	Semestrale (entro 60 giorni dall'adozione art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione del bando)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento - art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 60 giorni dall'aggiudicazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dall'avvio)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'aggiudicazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'aggiudicazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Bandi di gara e contratti (Allegato 9 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dall'affidamento e entro 2 giorni dalla rilevazione dell'esito)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	tempestivo (entro 5 giorni dalla ricezione) Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	tempestivo (entro 20 giorni dalla rilevazione) Suocessivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	tempestivo (entro 2 giorni dalla stipula)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 2 giorni dalla nomina e dalla liquidazione del compenso)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dall'acquisizione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dall'acquisizione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2018	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 5 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2018	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Annuale (entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 10 giorni dalla stipulazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 5 giorni dall'affidamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 5 giorni dall'affidamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi Ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco Ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"	Tempestivo (entro 20 giorni dalla formazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti"		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	DG Servizi Sociali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	DG Servizi Sociali	Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
	6) link al progetto selezionato						

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo	DG Servizi Sociali	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)		annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	DG Urbanistica / DG	Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	(elaborazione) OIV / (trasmissione) DG Personale	Annuale (scadenza definita dall'ANAC)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)				
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	(elaborazione) organo competente / (trasmissione) DG della Presidenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla presentazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro Uffici	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)		
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalla notificazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dalla emanazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DG Affari Generali	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale			

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti le strutture dirigenziali che erogano servizi	Annuale (entro 90 giorni dalla conclusione del procedimento di contabilizzazione dei costi - ex art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Amministrazione		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutte le DG eroganti servizi in rete	Tempestivo (entro 30 giorni dall'acquisizione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DG Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura dei pagamenti relativi al trimestre)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Amministrazione		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DG Servizi Finanziari	Trimestrale (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	DG Servizi Finanziari	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento - art. 33, c. 1)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)	

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DG Servizi Finanziari	Tempestivo (entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	DG dei lavori pubblici	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	DG dei lavori pubblici	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	DG dei lavori pubblici DG dei lavori pubblici	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	DG Urbanistica e Ambiente	Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI)	DG Affari Generali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	DG Affari Generali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18	Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute con i contenuti minimi e secondo il modello approvato da Anac con Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020 , Eventuali informazioni ulteriori sugli interventi finanziati (pianificazione, cronoprogramma, stato di avanzamento etc)	Rendicontazione Entrate: DG Affari Generali - Rendicontazione Spese DG Affari Generali Dati ulteriori sugli interventi: Soggetto attuatore	Tempestivo al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19 - Da aggiornarsi (ogni tre mesi) anche per dare conto di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di emergenza	annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Ufficio del RPCT	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 5 giorni dalla nomina)	annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Protocolli e direttive per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione)	annuale

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Ufficio del RPCT	Annuale (entro 30 giorni dall'emanazione - ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione)	annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'accertamento)	annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione)	annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio del RPCT	Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione)	annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutte le strutture che gestiscono accessi agli atti	Tempestivo (inserimento entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza e aggiornamento entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/18	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT	Tempestivo (entro il 31 marzo di ogni anno)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Oggetto dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Elaborazione e trasmissione a cura di	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Tempistiche di monitoraggio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2018 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno - ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate (per la pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del RPCT	Non definite	annuale
		Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 5, co. 2, 5-bis e 7-bis, co. 3; DPCM 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Numero, elenco e specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate.	DG Affari Generali	Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento)	annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT)

* le parti in grassetto della sotto sezione "bandi di gara e contratti" sostituiscono gli obblighi elencati nell'all.1 delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017 (vedi allegato n. 9 PNA 2022)

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale www.comune.marano.na.it, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Considerato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026)", di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 14/03/2024, si riporta la descrizione, ivi contenuta nel paragrafo "La struttura organizzativa e il personale", in cui opera l'Amministrazione.

Il Comune ha sede al Corso Umberto I, n. 16, cuore della Città, e dispone del sito internet istituzionale (www.comune.marano.na.it).

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Corso Umberto I, n. 16 (sede dell'Amministrazione Comunale, Segretario Generale, Ufficio Contratti, Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo, Ragioneria, Servizi Sociali);
- Corso Europa, n. 80/82 (sede della Polizia Locale);
- Via Nuvoletta, 125 (sede dei Tributi, del Servizio Idrico Integrato, dell'Ufficio tecnico, urbanistica, Igiene Urbana, Ambiente);

Si riepilogano di seguito i principali dati relativi alla struttura organizzativa e al personale:

All'atto dell'insediamento della C.S. nominata con DPR 18.06.2018 la struttura organizzativa dell'ente, pur prevedendo la presenza dell'area della dirigenza ed in particolare di n. 4 aree dirigenziali, risultava priva di figure dirigenziali assunte a tempo indeterminato.

Due aree dirigenziali, quella amministrativa e quella finanziaria, con la precedente amministrazione, erano assegnate al Segretario Generale ad interim, mentre le due aree tecniche, urbanistica e lavori pubblici, erano affidate ad un dirigente a contratto ex art. 110 T.U.E.L.

Il contratto con il dirigente ex art.110 è stato risolto ai sensi dell'art. 143 comma 6 t.u.e.l., come per legge, decorsi 45 gg dalla data di insediamento della Commissione, nel mese di settembre 2021, per cui sono rimasti vacanti le posizioni dirigenziali dell'area tecnica.

Pertanto considerata l'assenza di figure dirigenziali, sia a tempo determinato sia di ruolo, nonché la impossibilità di procedere al loro reclutamento, a causa dello stato di dissesto dell'ente e delle conseguenti ridotte capacità assunzionali, è stato avviato un processo di rimodulazione della struttura organizzativa comunale, procedendo prima alla modifica dello Statuto comunale, con delibera n.145 del 22.09.2021

- Successivamente con la deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri di Giunta Comunale n. 21 del 06.10.2021, è stata approvata la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente, prevedendo la sostituzione delle Aree con la costituzione di Settori quali strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, suddivisi nel modo seguente:
 - Settore I - Affari Generali e demografici
 - Settore II - Servizi alla persona
 - Settore III - Ragioneria
 - Settore IV - Programmazione e risorse umane
 - Settore V - Tributi
 - Settore VI - Lavori Pubblici e Manutenzioni
 - Settore VII - Urbanistica
 - Unità di Staff – Comando Polizia Municipale;

- con deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri di Giunta Comunale n.1 del 09.01.2023, è stata aggiornata la struttura dell'Ente revocando le deliberazioni nr.12/2022 e nr. 27/2022;
- che la deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri di Giunta Comunale nr. 16 del 15.03.2023, avente ad oggetto la regolamentazione delle governance locale, con cui sono state approvate le linee organizzative dei controlli interni del PNRR-PNC, con assegnazione di funzioni ai Responsabili di Settore;
- che con deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri di Giunta Comunale nr. 24 del 30.03.2023, è stata individuata la competenza dei vari settori in merito alla gestione dell'Ufficio del Giudice di Pace di Marano di Napoli – Sezione Distaccata dell'Ufficio di Giudice di Pace di Napoli Nord;
- che con la deliberazione della Commissione Straordinaria nr. 1/2023:
 - a) la gestione dei beni confiscati è stata suddivisa tra il Settore Urbanistica e l'Unità di Staff– Comando Polizia Municipale, a cui è affidata l'attività di gestione dei beni confiscati limitatamente alle procedure relative alla concessione/affidamento del bene confiscato;
 - b) il servizio Datore di Lavoro è collocato presso il Settore Urbanistica;
 - c) l'Ufficio Sportello Unico Attività Produttive SUAP è collocato presso il Settore Tributi;
- che con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 14/2023 è stata adottata la modifica alla struttura organizzativa dell'Ente, prevedendo tra l'altro il passaggio del Suap dal Settore Tributi al Settore Urbanistica;
- che con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 23/2023 è stata adottata la modifica alla struttura organizzativa dell'Ente approvata con la deliberazione nr. 14/2023, individuando la data del 01.01.2024 quale decorrenza iniziale per il trasferimento dell'Ufficio SUAP dal Settore Tributi al Settore Urbanistica;
- che con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 07/2024 è stata aggiornata la deliberazione nr. 23/2023 con l'introduzione dell'Ufficio Transizione Digitale;

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
<p align="center">SETTORE I</p> <p align="center">AFFARI GENERALI E</p> <p align="center">DEMOGRAFICI</p> <p>Responsabile:dott.ssa Paola Cocca</p>	<p align="center">I. AFFARI GENERALI</p>	<p>I. Segreteria, organi istituzionali e Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023)</p> <p>II. Gestione giuridica personale-Pensioni-Giudice di Pace (Del.C.S. n. 24/2023)</p> <p>III. Contratti</p> <p>IV. Albo e notifiche</p> <p>V. Protocollo e archivio – Centralino e Custodi</p>
	<p align="center">II. DEMOGRAFICI</p>	<p>I. Elettorale e leva</p> <p>II. Stato civile</p> <p>III. Anagrafe, AIRE</p> <p>IV. Statistica</p>
<p align="center">SETTORE II</p> <p align="center">SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>Responsabile: dott.ssa Maria Russo</p>	<p align="center">I. SERVIZI SOCIALI</p>	<p>I. Servizio sociale professionale e segretariato sociale</p> <p>II. Ufficio di Piano</p>
	<p align="center">II. PUBBLICA ISTRUZIONE</p>	<p>I. Pubblica istruzione</p> <p>II. Cultura e eventi sportivi</p> <p>III. Politiche giovanili e informagiovani, pari opportunità</p>
<p align="center">SETTORE III</p> <p align="center">GESTIONE BILANCIO</p> <p>Responsabile:dott.ssa Gilda David</p>	<p align="center">I. ENTRATE E SPESE</p>	<p>I. Entrate, accertamenti e reversali</p> <p>II. Spese e dichiarazioni fiscali, impegni e mandati e gestione Iva</p>
	<p align="center">II.ECONOMATO, RENDICONTAZIONE E SPESE</p>	<p>I. Economato e provveditorato</p> <p>II. Inventario beni mobili</p> <p>III. Rendicontazioni e spese / Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023)</p>

SETTORE IV PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA' DEL PERSONALE Responsabile: Dott. Renato Spedaliere	I.PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ	I. Programmazione e rendicontazione economica e finanziaria e dichiarazioni fiscali II. Controllo di gestione e degli equilibri economico finanziari
	II.TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	I. Trattamento economico personale

SETTORE V TRIBUTI Responsabile: Dott. Paolo D'Auria	I.TRIBUTI	I. IMU – TASI II. Tributi minori e TARI canone unico patrimoniale
	II.ACQUEDOTTO	I. Acquedotto riscossioni

SETTORE VI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI Responsabile: Ing. Giovanni Napoli	I.LAVORI PUBBLICI	I. PICS – PNRR II. Piani e progetti e programmi OO.PP. III. Ufficio Appalti IV. Espropri
	II.AMBIENTE	I. Igiene urbana/Ambiente II. Verde pubblico
	III.MANUTENZIONI	I. Manutenzione patrimonio comunale/ Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023) II. Manutenzione patrimonio scolastico

SETTORE VII URBANISTICA	I.EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	I. Permessi II. Condoni III. CILA – CIL ecc. IV. Abusivismo edilizio
	II.URBANISTICA	I. PUC e pianificazione II. Vincoli certificazioni III. Gestione Utente energetiche: telefonia, energia elettrica gas e reti internet IV. Innovazione tecnologica e gestione reti- Transizione Digitale

SETTORE VII URBANISTICA Responsabile: Ing. Angelo Martino	III.PATRIMONIO	I. Amministrazione e gestione tutto il patrimonio compreso impianti sportivi/ Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023) II. Gestione beni confiscati III. Gestione servizi cimiteriali
	IV. ATTIVITÀ PRODUTTIVE	I. Suap

UNITÀ STAFF COMANDO POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: Dott.ssa M. Silvia De Luca	I. POLIZIA MUNICIPALE	I. Polizia stradale, viabilità, centrale operativa II. Polizia Giudiziaria III. Polizia Edilizia IV. Polizia Amministrativa, ambientale e mortuaria, commerciale e supporto al Suap V. Nucleo informativo, Notifiche, accertamenti anagrafici VI. Segreteria Comando, Servizio gestione del personale, Programmazione, protocollo, atti venatori, atti PS VII. Atti amministrativi, Cude, Mezzi tecnici VIII. Prevenzione e sicurezza stradale, Segnaletica ed Educazione stradale IX. CED, contravvenzioni, cassa e ruolo X. Infortunistica stradale, ricorsi, Contenzioso e rimozioni
	II.PROTEZIONE CIVILE	I. Amministrazione Generale II. Monitoraggio territoriale, Edilizia pubblica III. Monitoraggio edilizia privata IV. Programmazione piani territoriali
	III.DATORE DI LAVORO	I. Datore di lavoro

UNITA' DI STAFF AFFARI LEGALI	I.AFFARI LEGALI	I. UFFICIO LEGALE
--	------------------------	--------------------------

L'attuale organizzazione dei settori è volta a sopperire per quanto possibile alla gravissima carenza di personale che ha assunto dimensioni tali oramai da ostacolare fortemente la corretta azione amministrativa. Il comune di Marano di Napoli si ribadisce è caratterizzato da una ingente carenza di personale e dalla mancanza di categorie C e D. Ciò comporta un enorme aggravio del carico di lavoro per

tutto il personale in servizio e, soprattutto, dei titolari di PO che devono sopperire a tali carenze.

Tale situazione si è successivamente aggravata a causa delle numerose quiescenze del personale dipendente, per cui attualmente risulta estremamente difficile garantire il completo ed efficiente assolvimento dei compiti istituzionali.

Attualmente la situazione del personale, che viene di seguito riportata, non è comunque sufficiente a garantire un'azione amministrativa soddisfacente per un comune di circa 59.000 abitanti e con le ataviche problematiche che lo caratterizzano.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENZIALE

Al 23.06.2021	120 unità
Cessazioni 2021	- 11 unità
Assunzioni 2021	+ 8 unità
Cessazioni 2022	- 12 unità
Assunzioni 2022	+ 15 unità
Al 24.01.2023	120 unità a fronte delle 186 previste
Al 27.03.2023	119 unità per cessazione nel febbraio 2023
Al 31.03.2023	118 unità per ulteriore cessazione al 30.03.2023
Al 17.04.2023	117 unità per ulteriore cessazione al 16.04.2023
Al 01.05.2023	115 unità per ulteriore cessazione al 30.04.2023
Al 02.06.2023	114 unità per cessazione al 01.06.2023
Al 16.06.2023	113 unità per cessazione al 15.06.2023
Al 01.07.2023	114 unità per assunzione al 30 giugno 2023
Al 03.07.2023	113 unità per cessazione al 02.07.2023
Al 11.09.2023	112 per cessazione al 10 settembre
Al 30.12.2023	114 per due assunzioni a dicembre
Al 01.01.2024	112 per cessazione al 31.12.2023
Al 01.04.2024	111 per cessazione al 31.03.2024
Al 01.05.2024	109 per cessazioni al 30.04.2024



Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

**STRUTTURA
ORGANIZZATIVA
Comune
di
Marano di Napoli**

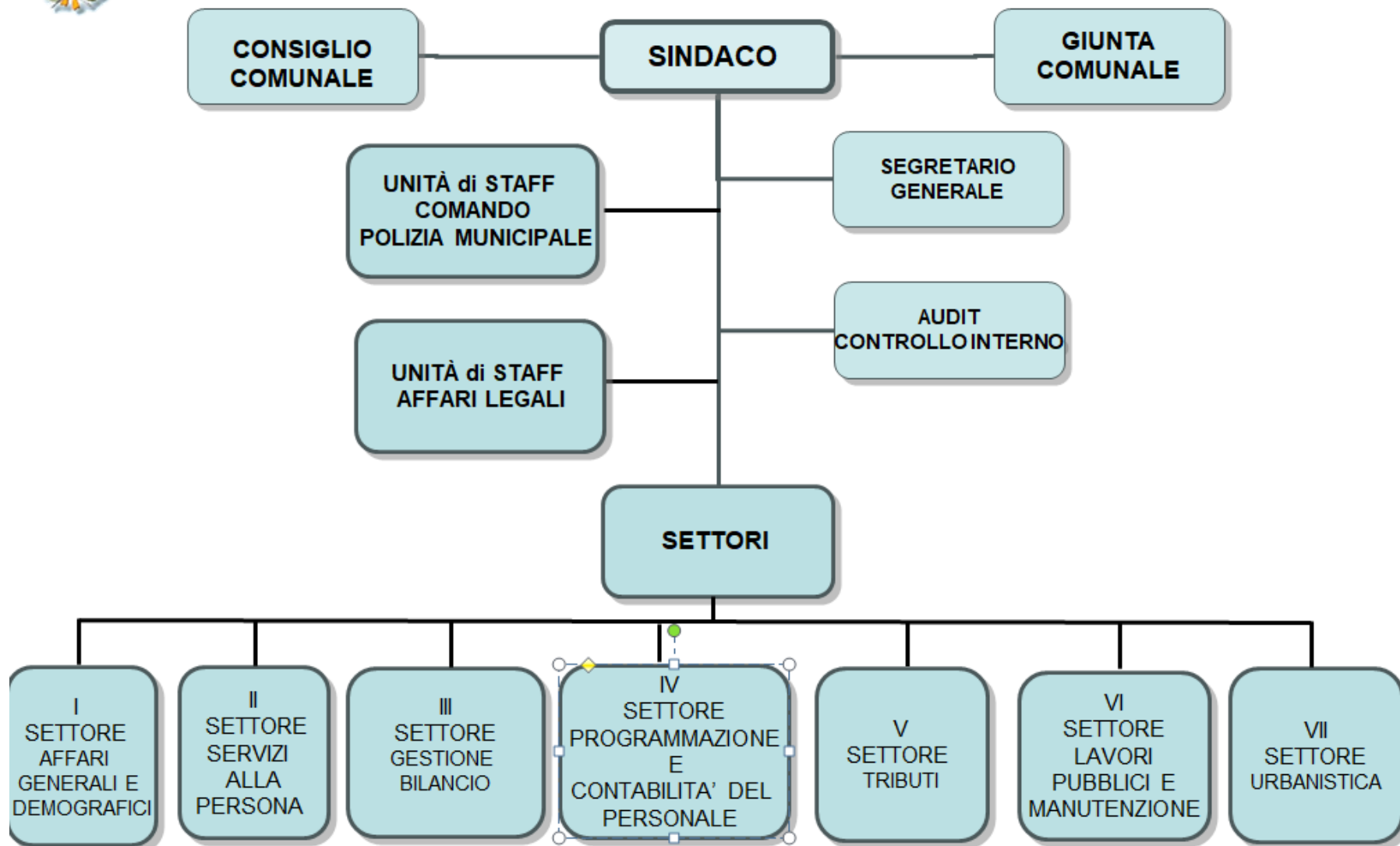
Allegato B

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 04.04.2024



Comune di Marano di Napoli

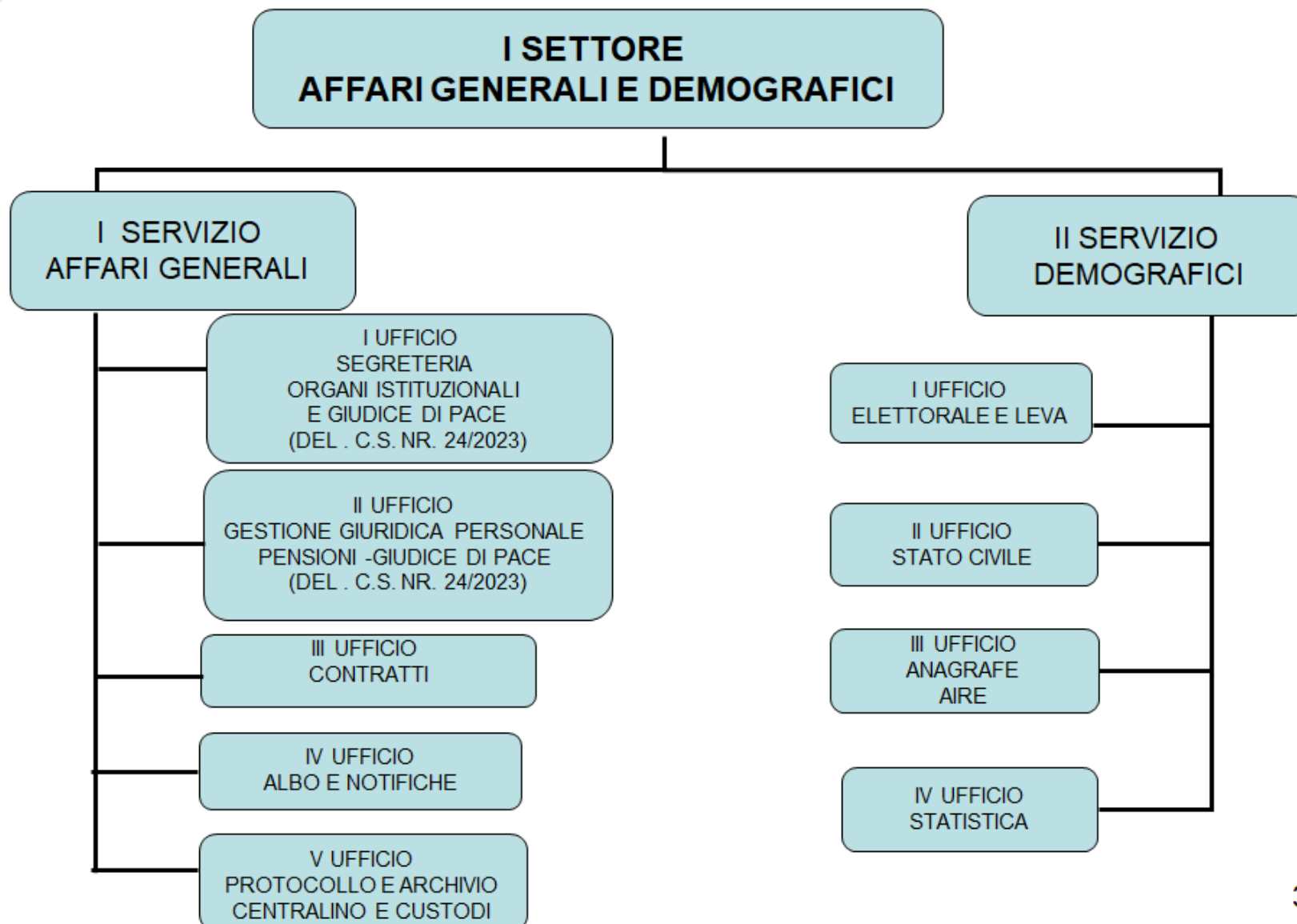
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

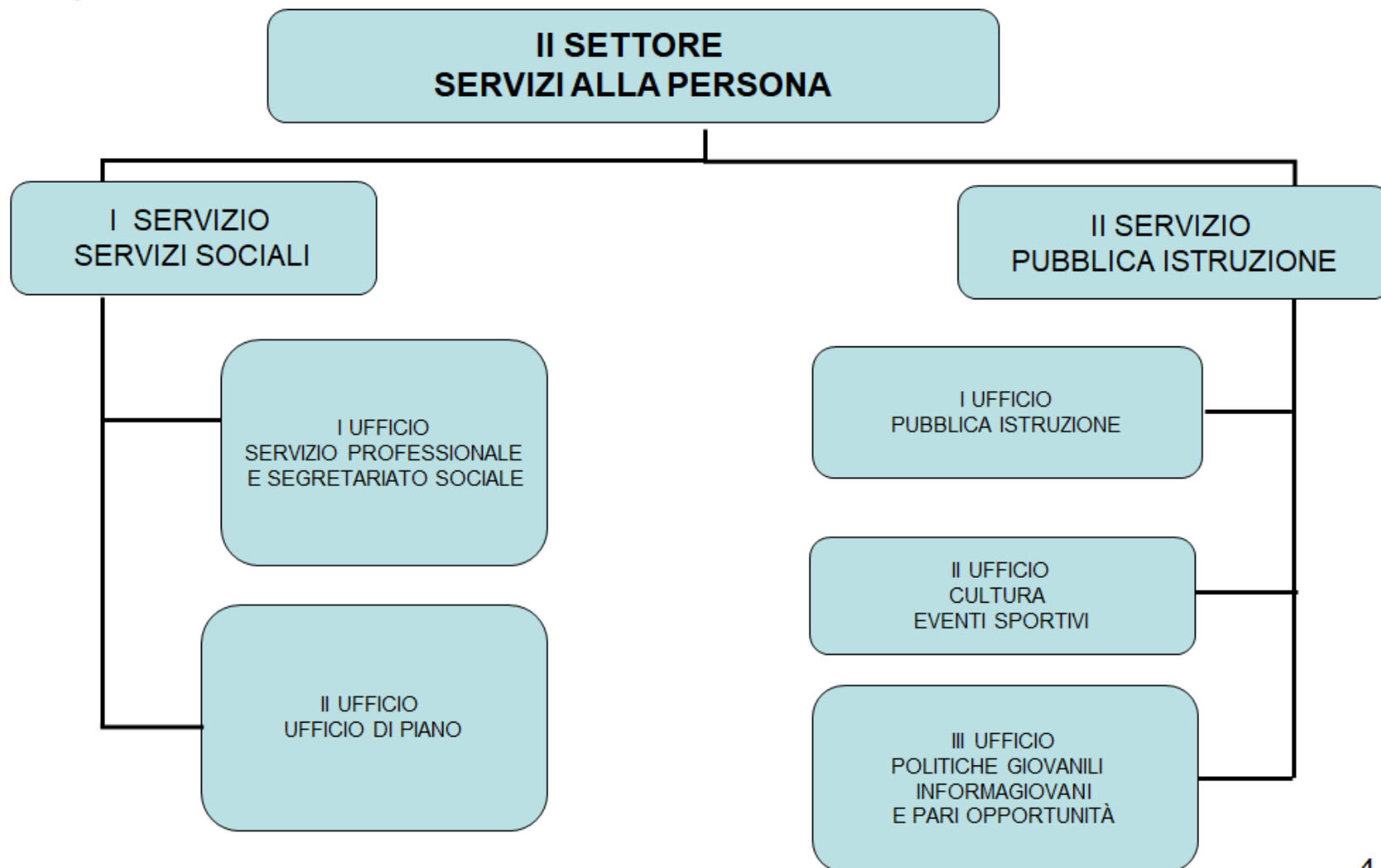
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

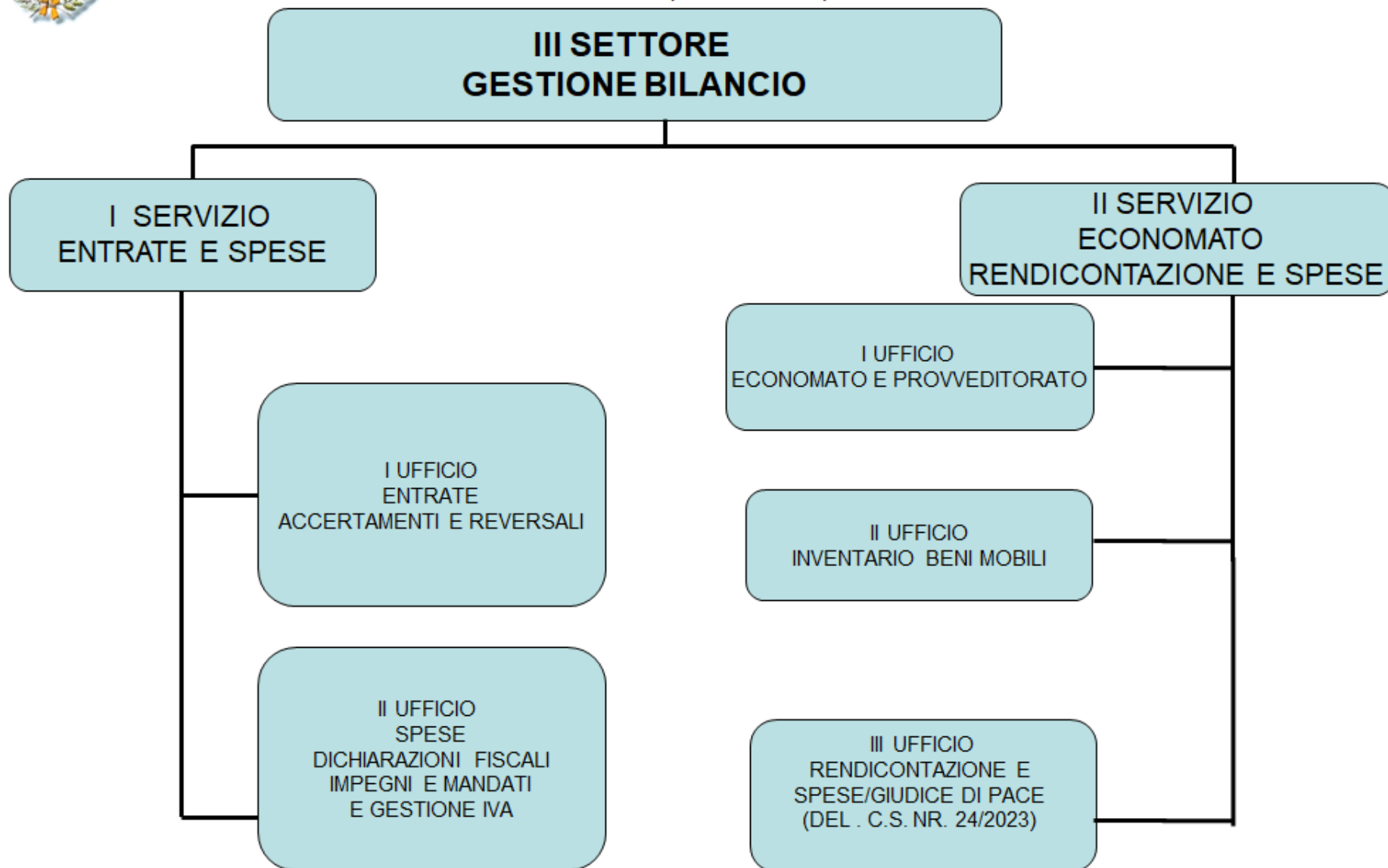
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

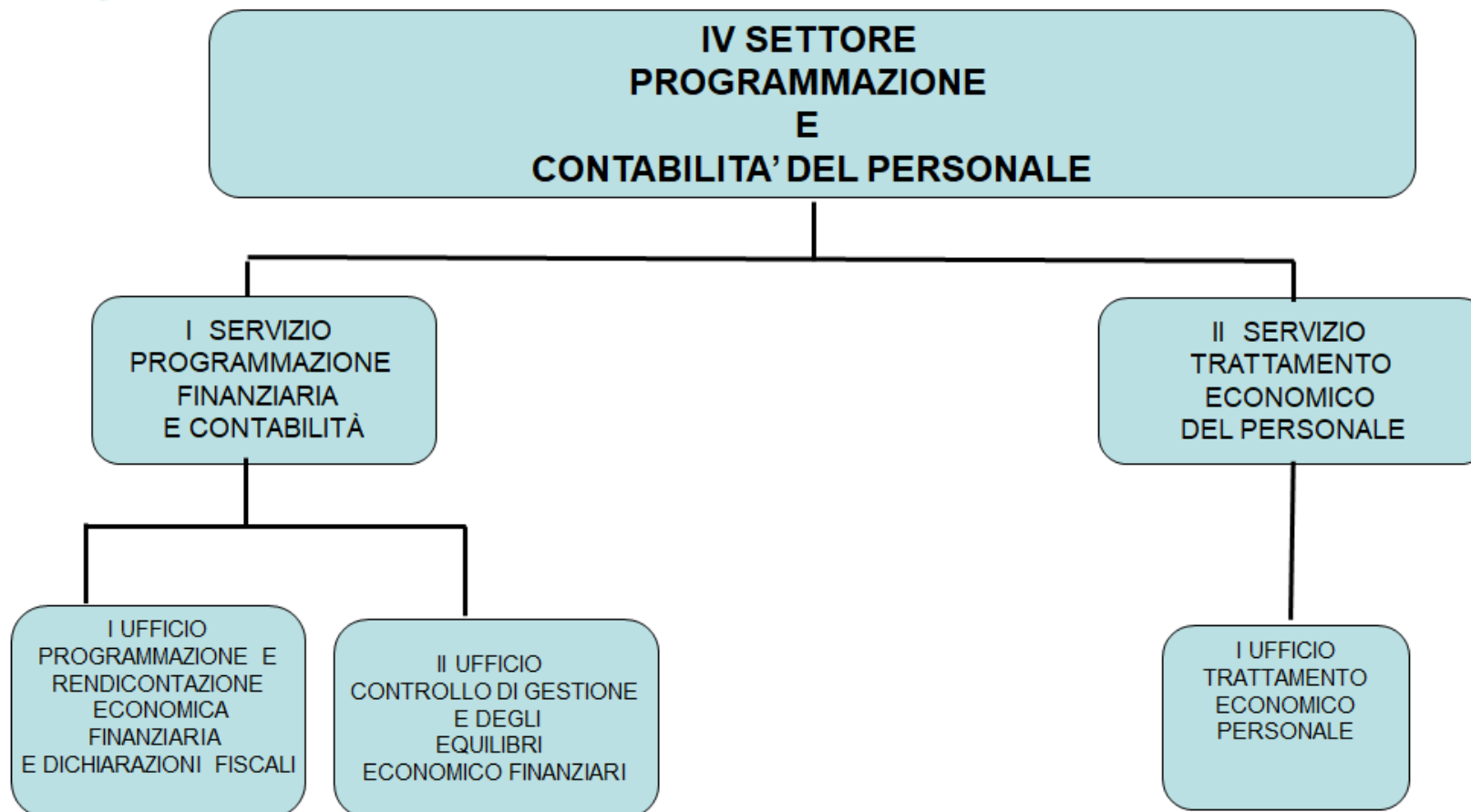
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

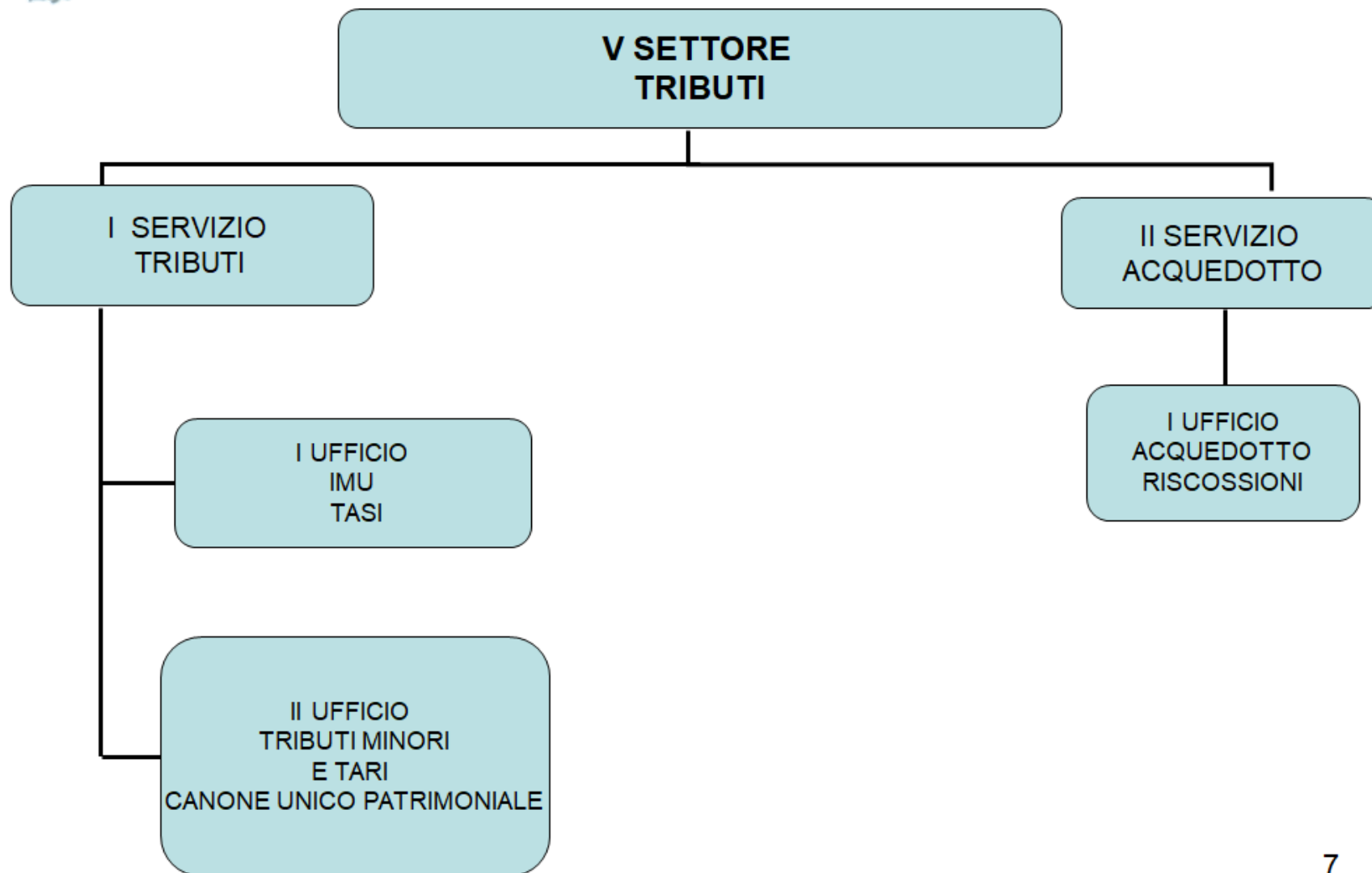
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

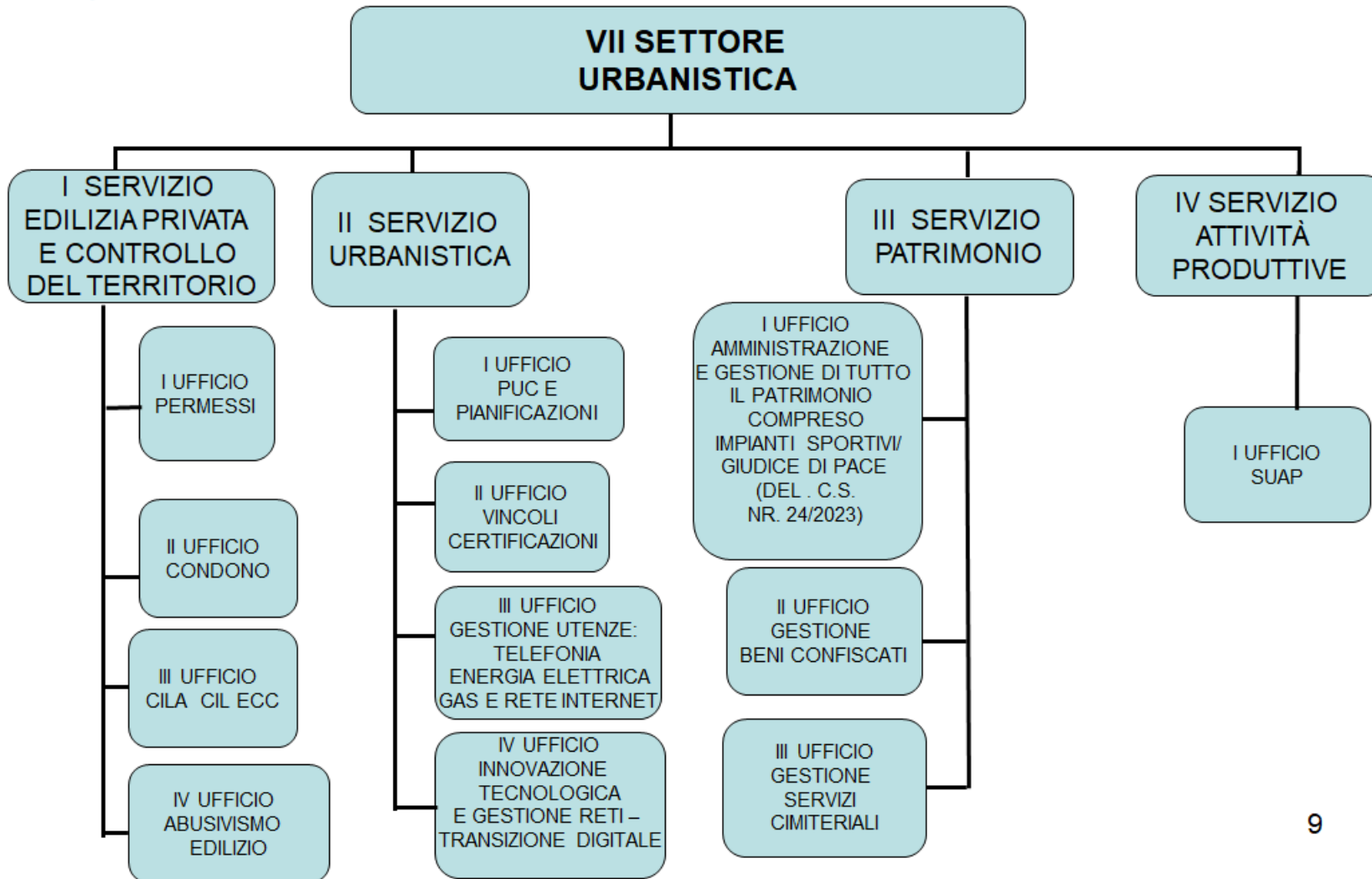
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

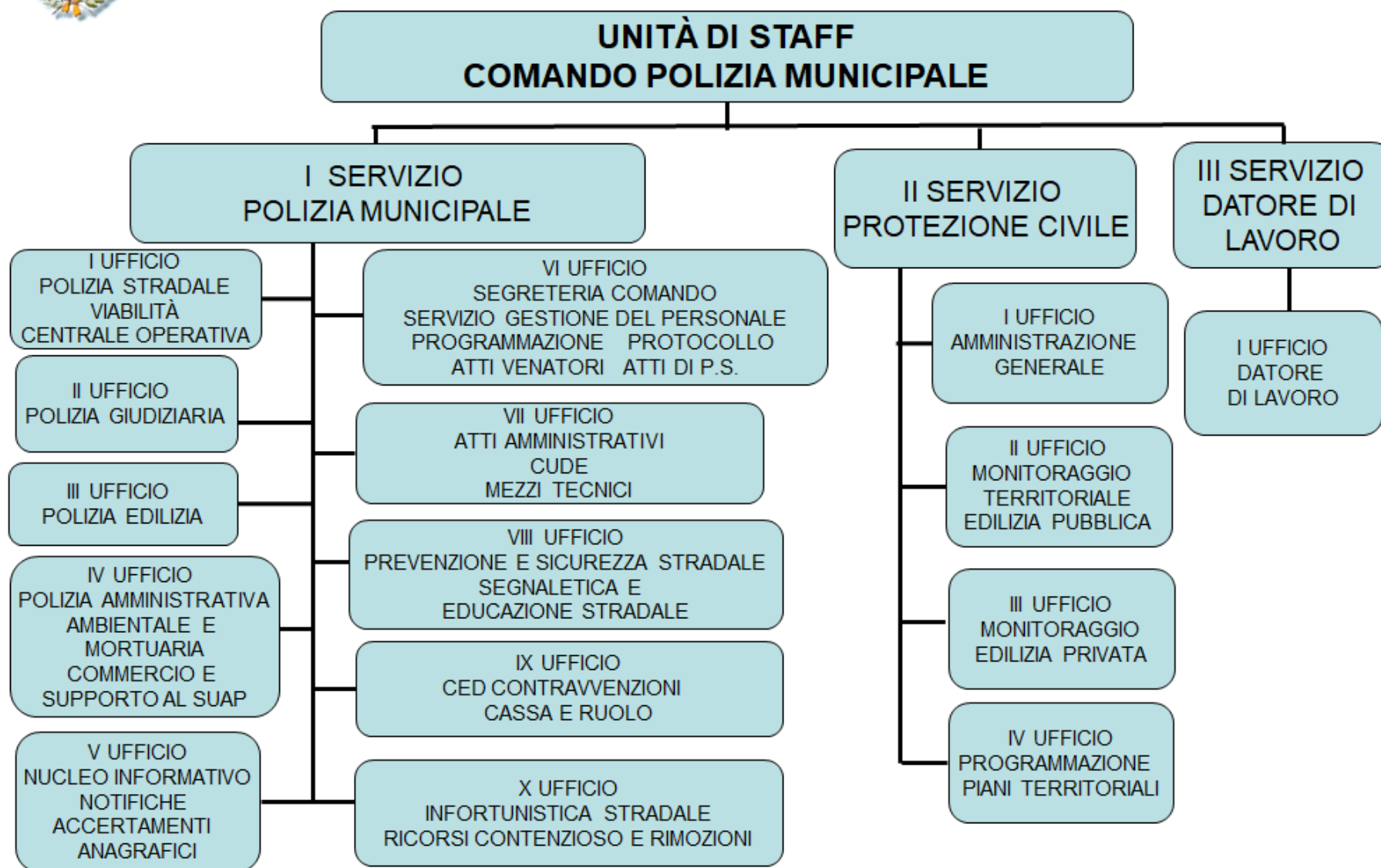
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

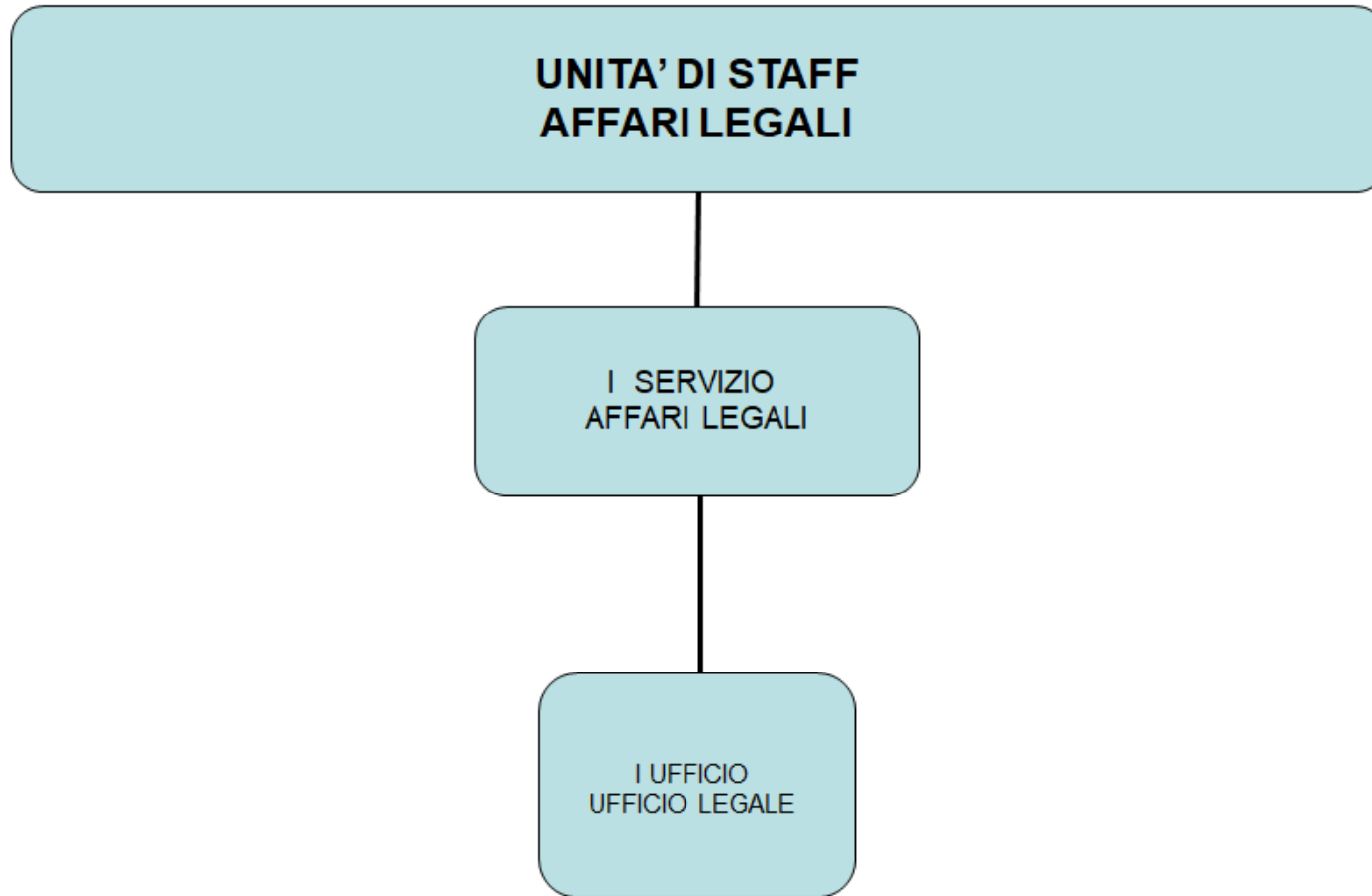
Città Metropolitana di Napoli





Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Di seguito si riporta la proposta di regolamento del lavoro agile che è stato oggetto di confronto con i Sindacati, mediante trasmissione a mezzo pec/protocollo in data 13.12.2023 prot. 44752 e condivisa durante la riunione di delegazione trattante relativa alla sottoscrizione definitiva del CCDI 2023/2025 in data 29.12.2023.

La citata proposta sarà oggetto di rivisitazione per eventuali aggiornamenti normativi intercorsi e sarà approvata dalla Giunta Comunale.

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE: INDIRIZZI OPERATIVI E MODALITA' ATTUATIVE

Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
- c) possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2 - Finalità

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore per la erogazione di erogazione dei servizi ovvero l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.
- Attività di Sportello.

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto dello smart working se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento.

Il Responsabile valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali del servizio, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

Il limite percentuale massimo di personale al quale poter riconoscere l'accesso al lavoro agile è quello individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), salvo esigenze derivanti da emergenze straordinarie, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nell'ambito della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della Struttura organizzativa, il Responsabile di riferimento di ciascuna struttura procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c) Lavoratrici in gravidanza;
- d) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- g) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 25% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, secondo le seguenti modalità:

- a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili, per tutti i casi dalla lettera a) alla lettera f) del precedente articolo 4;
- b) per un massimo di 5 giornate al mese, non cumulabili, negli altri casi.

In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le

giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Resta inteso che l'Amministrazione si impegna entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile anche un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un Accordo Individuale con il Responsabile di riferimento. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema allegato deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- il diritto alla formazione;
- la tutela della privacy;
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
- i diritti sindacali.

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art. 13 del presente regolamento.

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al Settore ove è incardinato l'Ufficio Personale il cui responsabili segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 19,00 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

La fascia di disconnessione comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29 comma 6 del CCNL 2019-2021 nonché il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituiti del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 - Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Marano di Napoli è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune di Marano di Napoli, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune di Marano di Napoli.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale,
Matricola n. _____, C.F. _____
E

La/il sottoscritta/o responsabile di Settore _____
dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Marano di Napoli attualmente
vigente

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____
- c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile: _____; giorni in cui dovrà essere garantita la propria prestazione in presenza _____
- d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:
(specificare) _____

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione
accessoria:

(specificare).

- e) Luogo/luoghi di lavoro:
- f) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).
- g) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.
- h) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il _____ Responsabile _____ e _____ l'ufficio _____
(Specificare le attività).

3. Trattamento giuridico ed economico.

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse

opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione.

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nocera Superiore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. Recesso e revoca dell'accordo.

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la

sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al S.O. Risorse Umane. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____, li, _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma della/del dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE Piano triennale dei fabbisogni del personale, triennio 2024-2026 - art.39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n.449 e art.6 commi 2, 3, 6 del D. Lgs. n.165/2001 - Rideterminazione dotazione organica ai sensi dell'art. 259 comma 6 del D. Lgs. 165/2001. Dichiarazione sull'assenza di soprannumero ed eccedenze di personale, ex art. 33 D. Lgs. 165/2001, a valere per il 2024.

- **PREMESSA NORMATIVA**
- **IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**
- **RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEDENZE DI PERSONALE**
- **DEFINIZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024-2026**
- **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**
 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE
 - INDIVIDUAZIONE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA
- **ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE**
 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE ORIZZONTALE
 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO EX ARTICOLO 110 COMMA 1 TUEL
 - ASSUNZIONI ETERO FINANZIATE
- **ATTI CONSEGUENZIALI**

PREMESSA NORMATIVA

Il programma triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del *“progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”*.

Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

- a) l'art. 39 co. 1 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997 *“Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”* il quale dispone che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968”*;
- b) l'art. 91, co. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che individua l'obiettivo di riduzione programmata delle spese di personale per le Amministrazioni Locali, da perseguire attraverso lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, e l'analogo principio di contenimento della spesa complessiva per il personale, entro i vincoli di finanza pubblica, da parte delle amministrazioni pubbliche contenuto nell'articolo 1, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 165/2001;
- c) l'art.6 - *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”* - del D. Lgs. n.165/2001, recita come segue *“1.Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al **piano triennale dei fabbisogni** di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2.Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. **Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.***

*3. Nelle amministrazioni statali, **Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali..... Omissis.....***

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo **non possono assumere nuovo personale.***

- d) l'art. 6, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D. Lgs. 75/2017, il quale prevede che: “... *allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*”. Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
- e) l'art. 35, co. 4, del D. Lgs. n. 165/2001 a norma del quale “*le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6 co. 4*”.
- f) l'art. 33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 il quale prescrive che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (...) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- g) l'art.6 ter - “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale” - del D. Lgs. n.165/2001, al comma 1 e 5 prevede che:
1. *Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*
5. *Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;*
- h) le citate Linee di indirizzo sono state emanate con Dpcm del 08/05/2018 e pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27 luglio 2018 e che, come ribadito al punto 2.3 delle stesse, “*in sede di prima applicazione il divieto (di assunzione) di cui all’articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 decorre dal sessantesimo giorno dalla pubblicazione delle presenti linee di indirizzo.*”;

Evidenziato pertanto che:

- il Piano Triennale dei fabbisogni del personale costituisce il documento essenziale di riferimento per la definizione del modello organizzativo degli enti con lo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- il Piano determinerà la consistenza e il tetto della dotazione organica, ai sensi del comma 3 del novellato art. 6 del D.lgs. 165/2001, che prevede che, in sede di definizione del piano “*ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima*”;
- la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere prevista nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc. sempre nei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

- tale Piano deve essere accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e deve tener conto di un ulteriore vincolo finanziario, dato dal tetto del «potenziale limite finanziario» della dotazione organica in essere, cioè degli oneri che l'ente sosterebbe se tutti i posti previsti in questo documento fossero coperti;

- costituisce ulteriore vincolo per la programmazione delle assunzioni l'obbligo per tutte le amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti;

- che il presente PTFP viene redatto nel rispetto delle linee di indirizzo ministeriali, indicando la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non superano la “dotazione” di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa di personale previsti, e che la copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, nei limiti di spesa di personale previsti e sopra richiamati, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio;

- che il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale e che l'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

PREMESSO che il Testo Unico degli Enti Locali disciplina la normativa in materia di personale in caso di dissesto finanziario, in particolare:

- dall'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, avente ad oggetto “*Controlli per gli enti locali strutturalmente deficitari, enti locali dissestati ed altri enti*”, il quale al comma 7 prevede che gli enti locali che hanno deliberato lo stato di dissesto finanziario siano soggetti, per la durata del risanamento, ai controlli di cui al comma 1 (controllo sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale) da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, a cui questo Ente peraltro è già soggetto;

-dall'art. 110 comma 4 che prevede che i contratti a tempo determinato relativi allo stesso articolo 110 siano risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;

-dall'art. 263 comma 2 che prevede che con decreto a cadenza triennale il Ministro dell'Interno individui la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi dipendenti-popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6;

-dall'art. 259, rubricato “*Ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato*” che al comma 6 prevede che l'ente locale, ai fini della riduzione delle spese, ridetermini la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio.

- dall'art. 267, rubricato “*Prescrizioni sulla dotazione organica*” che prevede che per la durata del risanamento, come definita dall'articolo 265 (Durata della procedura di risanamento ed attuazione delle prescrizioni recate dal decreto di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato), la dotazione organica rideterminata ai sensi dell'articolo 259 non possa essere variata in aumento;

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

PREMESSO che con Deliberazione di C.S. n. 204 del 16/10/2018, il Comune di Marano di Napoli ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario ex art. 246 D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che l'Ente con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 206 del 16.10.2018

provvedeva:

- ai fini di quanto previsto dall'art. 259 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, dichiarare l'assenza di personale eccedente o in sovrannumero confermando quanto già rilevato nella Deliberazione della C.S. n. 65/2018 di ricognizione con esito negativo delle eccedenze di personale per l'anno 2018;
- riapprovare il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020, già adottato con Deliberazione della C.S. n. 65/2018, chiedendo l'autorizzazione alle assunzioni ivi previste per l'anno 2018 alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, e, in conseguenza dello stato di dissesto che ha comportato la risoluzione di diritto dei due incarichi ex art. 110 (comma 1 e comma 2) del Tuel in quel momento in corso, chiedendo l'autorizzazione alla stipula di nuovi incarichi dirigenziali, di cui uno ex art. 110 comma 1, per la durata di tre anni;
- rideterminare la consistenza della dotazione organica, in virtù del Piano triennale dei fabbisogni programmato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 259 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con successiva nota della Commissione Straordinaria n. 35365 del 25.10.2018, a calcolare il limite della spesa per il personale a tempo determinato di cui all'art. 259, comma 6 del D. Lgs. 267/2000;

RICHIAMATA la Decisione n. 121 del 30 ottobre 2018 con cui la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, al cui controllo questo Ente è soggetto ex art. 243 del Tuel, approvava la Deliberazione della C.S. n. 206/2018 avente ad oggetto il "*Rideterminazione dotazione organica ex art.259, co. 6 D. Lgs. 267/2000 e conseguente riapprovazione piano triennale dei fabbisogni di personale, triennio 2018-2020 art.39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n.449 e art.6 commi 2, 3, 6 del D. Lgs. n.165/2001*", limitatamente alla dotazione organica, rideterminata in n. 194 posti a tempo pieno e all'assunzione di un dirigente ex art. 110 c. 1 per 3 anni per un costo annuo lordo pari ad € 59.859,64;

VISTA:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 28/10/2019 che ha integrato la delibera n. 56/2019 in termini di aggiornamento della consistenza del fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021:
 1. annualità 2020, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, con copertura totale mediante finanziamento assegnato del M.L.P.S., con fondi europei, prevedendo la proroga di un anno dei contratti di lavoro a tempo determinato già in corso, con scadenza al 31/12/2019, per una durata contrattuale complessiva comunque non superiore a 36 mesi;
 2. annualità 2019 prevedendo l'assunzione di n. 9 Assistenti Sociali Cat. D1 per mesi 12 eventualmente prorogabili per ulteriori 12 mesi, con copertura totale mediante finanziamento del Fondo Povertà del M.L.P.S. in relazione al quale è stata presentata presso la Regione Campania la programmazione del Fondo Povertà;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 13/12/2019 che ha aggiornato la delibera n. 56/2019 integrata con delibera n. 134/2019, in termini di rideterminazione della consistenza della dotazione organica, in virtù del fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021, in nr. 186 unità di personale;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 30/09/2020 che ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2020/2022 rideterminando la consistenza della dotazione organica in nr. 186 unità di personale come previsto nelle precedenti delibere succitate;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 16/03/2021 che ha approvato, limitatamente alle assunzioni di personale a tempo determinato con il profilo di Assistente Sociale Cat. D1, il piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2021-2023, prevedendo la relativa copertura totale mediante finanziamento del Fondo Povertà del M.L.P.S. in relazione al quale è stata presentata presso la Regione Campania la programmazione del Fondo Povertà;
- le deliberazioni della Commissione Straordinaria adottate con i poteri di Giunta Comunale nr. 25/2021, 41/2021, 42/2021, 45/2021 relative al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2021-2023, annualità 2021;
- la Deliberazione della CS n. 21 del 06/10/2021, con la quale si è disposto l'eliminazione delle Aree dirigenziali e si è provveduto alla "Riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente";
- la deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri di Giunta Comunale nr. 16 del 12/04/2022 inerente all'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, annualità 2022 limitatamente alle assunzioni a tempo pieno e determinato, con copertura etero – finanziata mediante il Fondo Povertà del M.L.P.S. prevedendo la proroga di un anno del contratto di lavoro già in essere;
- la deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri di Giunta Comunale nr. 34 del 17/06/2022 inerente all'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, annualità 2022, che ha previsto tra l'altro l'assunzione di nr. 5 Assistenti Sociali di Cat D;
- la deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri di Giunta Comunale nr. 54 del 29/05/2023 inerente all'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025, annualità 2023;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti adottati dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (Cosfel) al cui controllo questo Ente è soggetto ex art. 243 del Tuel:

- la Decisione prot. n. 0018996 del 20 dicembre 2019 con cui venivano approvate le Deliberazioni della Giunta Comunale nr. 56, 134 e 168/2019, limitatamente, tra l'altro, all'assunzione di n.9 assistenti sociali cat. D1 per mesi 12 eventualmente prorogabili per ulteriori 12 mesi, con copertura totale mediante finanziamento del Fondo Povertà del M.L.P.S.;
- la Decisione n. 127 del 15.12.2021 trasmessa con prot. n. 0000005 del 03.01.2022 con cui venivano approvate le Deliberazioni della Giunta Comunale nr. 25/2021, 41/2021, 42/2021, 45/2021 autorizzando, tra l'altro, per l'anno 2021 le assunzioni a tempo indeterminato per un costo complessivo di € 275.082,42 di un Istr. Dir.Tecnico Cat D e di 8 figure professionali di Cat C, distinte in nr. 4 istruttori amministrativi e nr. 4 istruttori tecnici geometra;
- la Decisione n. 181 del 15.09.2022 trasmessa con prot. n. 0026200 del 23.09.2022 con cui veniva approvata la Deliberazione della Commissione Straordinaria nr. 34/2022, autorizzando per l'anno 2022 le assunzioni previste nel predetto Piano dei fabbisogni di personale, tra cui anche le 5 unità di Assistente Sociale categoria D;
- la Decisione n. 132 del 11.09.2023 trasmessa con prot. n. 0025581 del 20.09.2023 con cui veniva approvata la Deliberazione della Commissione Straordinaria nr. 54/2023, autorizzando per l'anno 2023 le assunzioni previste nel citato provvedimento.

RICHIAMATI:

- la nota protocollo nr. 4730 del 06.02.2024 con cui la Dott.ssa Maria Russo, Responsabile dei Servizi alla Persona, ha comunicato le necessità assunzionali per l'anno 2024 relativamente al proprio settore e nello specifico:

1. proroga di nr. tre assistenti sociali Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex cat. D a tempo pieno e determinato per ulteriori dodici mesi;
2. proroga di nr. due tecnici dell'accoglienza sociale Area degli Istruttori ex cat. C a tempo pieno e determinato per ulteriori dodici mesi;

specificando che le assunzioni a tempo determinato trovano copertura nel fondo povertà anno 2022;

- il comma 22-bis dell'articolo 1 del D.L. 198/2022 convertito con modificazione Legge 14/2023, il quale recita *“Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e autorizzate per l'anno 2022, fra le quali sono ricomprese anche quelle necessarie a garantire l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza, possono essere perfezionate fino al 30 giugno 2023, anche in condizione di esercizio provvisorio.”*, che consente all'Ente di concludere le assunzioni già autorizzate nel 2022 e non perfezionate;

RITENUTO di dover provvedere alle assunzioni delle figure professionali degli assistenti sociali beneficiando della normativa prevista dall'art. 1, commi 797 e seguenti della legge di Bilancio per il 2021 (L. n. 178/2020) e dall'art. 1 commi 734-735, della legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021) articolo 1 comma 19 del (D.L. 198/2022 convertito con Legge nr. 14/2023);

RICHIAMATA altresì, la deliberazione di G.C. n. 1 del 16.01.2024, con cui l'Ente ha aderito alla manifestazione di interesse della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1 – Azione 1.1.2 Assunzione di Personale a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

DATO ATTO con decreto direttoriale nr. 8/2024 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – politiche di coesione e per il sud sono stati approvati gli atti della procedura di cui all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari e che nell'allegato elenco ex art.7.3.1 dell'avviso - esito della ricognizione del fabbisogno di personale, questo Ente è stato inserito nell'elenco delle amministrazioni ammesse;

PRESO ATTO, infine, della nota. prot. 2217 del 17.01.2024, con la quale

ATTESO:

-che con deliberazione n. 22 del 24/02/2020, ad oggetto: “Approvazione Bilancio di Previsione 2019/2021. Prescrizioni del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione centrale della Finanza Locale”, il Consiglio Comunale recepiva le indicazioni del Ministero per il risanamento finanziario dell'ente;

-che sono stati approvati il bilancio di previsione triennio 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 26 del 03.04.2024 e il Documento unico di programmazione anno 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 25 del 03.04.2024 con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 25 del 03.04.2024, integrata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 27 del 09.05.2024 di proposta al Consiglio di modifica del DUP, a cui seguirà l'approvazione consiliare;

-che tali documenti programmatori devono essere coerenti e tener conto di tutte le attuali disposizioni normative in materia di dissesto, di contenimento della spesa di personale, di limitazione delle assunzioni nell'ambito del regime vincolistico vigente e che le cifre complessivamente destinate alla spesa di personale, terranno conto di tutto il personale in servizio a tempo determinato e indeterminato, nonché degli attuali fabbisogni di personale e comprendono le risorse necessarie al finanziamento delle azioni di reclutamento relative al correlato e presente Piano Triennale dei fabbisogni 2024-2026;

RITENUTO pertanto, dover procedere, conformemente a quanto previsto nella citata deliberazione nr. 26/2024 di approvazione del DUP 2024/2026 e successive integrazioni, all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Marano di Napoli, per il triennio 2024-2026 – Piano annuale 2024, ai sensi di legge, tenuto conto delle modifiche legislative apportate dal Decreto Legge n. 4/2019, convertito con legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26, in linea con l'attuale pianificazione pluriennale delle attività e delle performance e sulla scorta di quanto indicato nei documenti di programmazione economico-finanziaria, ed in particolare del DUP;

CONSIDERATO necessario, altresì, dover provvedere, in virtù dello stato di dissesto finanziario ex art. 246 D. Lgs. n. 267/2000 in cui versa l'Ente, alla verifica del rispetto di quanto disposto dall'art. 259 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, che prevede che l'ente locale, ai fini della riduzione delle spese, ridetermini la dotazione organica *“dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2 del D. Lgs. 267/2000”*, relativamente all'anno 2024;

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 263 comma 2 del TUEL, rubricato *“Determinazione delle medie nazionali per classi demografiche delle risorse di parte corrente e della consistenza delle dotazioni organiche”* recita come segue:

2. Con decreto a cadenza triennale il Ministro dell'interno individua con proprio decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi dipendenti-popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6. In ogni caso agli enti spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente.

Con Decreto Ministero dell'Interno del 18/11/2020 avente ad oggetto *“Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022”*, non ancora aggiornato per il nuovo triennio, si stabiliva per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 20.000 a 59.999 abitanti un rapporto medio pari a 1/152 (0,66%).

Essendo la popolazione del Comune di Marano di Napoli al 01/01/2024 pari a 57.931 abitanti, il rapporto tra dipendenti in servizio al 01.01.2024 (112 unità) e popolazione è pari allo 0,19%, al di sotto del rapporto medio dipendenti-popolazione valido per il triennio per gli enti in condizione di dissesto (ex. art. 243-bis, comma 8, lettera g) D. Lgs. 267/2000 - TUEL), appartenenti alla fascia demografica da 20.000 a 59.999 abitanti;

Peraltro, come ricorda lo stesso Decreto Ministero dell'Interno, ai sensi dell'art. 263, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *«in ogni caso agli enti spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente»*, ovvero pari allo 0,66% (1/152).

Pertanto si da atto che, ai fini di quanto previsto dall'art. 259 comma 6 del D. Lgs. 267/2000, l'Ente non ha personale da dichiarare eccedente in quanto in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-

popolazione di cui all'articolo 263, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

Inoltre l'art. 33 del D. Lgs. 165/2011 nel testo modificato da ultimo dall'art. 16 della legge n. 183/2011, cd. legge di stabilità 2012, prevede:

- al comma 1, che *“le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinno comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica”*;

- al comma 2, che *“Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*;

Questa disposizione impone quindi a tutte le amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti e impegna i dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio settore, sanzionando le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

ASSUNTO che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e che la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 ed a parametri oggettivi di natura finanziaria;

ATTESO che in base alle modifiche normative apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione è indicata in base al Piano dei fabbisogni triennali e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa (comma 3 art. 6 del D.lgs. 165/2001);

DATO ATTO che il rapporto tra il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio all'inizio dell'anno presso l'Ente (pari a 112 unità) e popolazione, pari allo 0,19%, è ampiamente al di sotto sia al rapporto medio dipendenti-popolazione valido per il Comune di Marano pari allo 0,66% che a quello spettante agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente», e che lo stesso alla luce delle 11 cessazioni di personale previste nel corso del 2024 è destinato ad abbassarsi ulteriormente;

SENTITI i Responsabili dei sette Settori e dell'Unità di Staff in cui è strutturato l'Ente ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 04 aprile 2024, con i quali si è provveduto ad effettuare una ricognizione delle eventuali eccedenze di personale di cui all'art. 33, comma 2, del medesimo D. Lgs. 165/2001, come sostituito dall'articolo 16, comma 1, legge n. 183 del 2011, ad esito della quale non risultano al momento sussistere, nei relativi settori, soprannumero e/o eccedenze nel personale assegnato in relazione sia alle esigenze funzionali dei settori di propria competenza, che relativamente al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006, come si andrà successivamente a dettagliare;

VERIFICATO quindi che nel Comune di Marano non sono presenti situazioni di soprannumero né di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 per le considerazioni sopra espresse;

SI DA ATTO pertanto che l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la

dichiarazione di esubero di personale, conformemente alla disciplina di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

DEFINIZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024-2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nel predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, triennio 2024-2026 del Comune di Marano di Napoli, alla luce delle croniche e persistenti carenze di personale, l'Ente:

- *procede* alla rideterminazione della dotazione organica assicurando il contenimento della spesa entro il limite massimo sostenibile di spesa di personale (media anno 2011-2013) e ogni altro vincolo di spesa di personale, e mantenendo il limite di consistenza numerica della dotazione organica (186 unità) rideterminata ai sensi dell'art. 259 comma 6 del D. Lgs. 267/2000 con la Deliberazione della C.S. n. 206/2018, come in seguito rideterminata con deliberazione n. 169/2019 approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali con la Decisione prot. n. 0018996 del 20 dicembre 2019 nonché confermata con deliberazione della C.S. 25/2021 ed approvata dalla Cosfel con Decisione n. 127 del 15.12.2021;

- *adotta*, al fine di contenere l'impovertimento di risorse umane disponibili dovuto alle costanti cessazioni di personale verificatesi negli ultimi anni (62 unità di personale dal 2014 al 2019 di cui n. 6 Cat. D, n. 28 Cat. C, n. 2 Dirigenti alle quali si aggiunge n. 1 Cat. D3 a cui veniva concessa la mobilità, 23 unità di personale nel 2020 di cui n. 1 Cat. D, n. 11 Cat. C, n.9 Cat. B, n. 2 di Cat. A), carenze che si sono aggravate con le cessazioni ai sensi del Decreto n. 4/2019 c.d. "pensione quota 100", comportando complessivamente nel solo 2021 ulteriori 15 cessazioni, nr. 8 cessazioni nel 2022, nr. 11 cessazioni nel 2023 e prevedendo nr. 11 cessazione nel 2024, oltre alle cessazioni per le progressioni verticali tra le aree, nr. 7 cessazioni nel 2025, e nr. 5 cessazioni nel 2026 i seguenti criteri:

1) potenziamento di tutti gli uffici con l'inserimento di figure professionali afferenti all'Area degli Istruttori ex Cat. C e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D;

2) incremento nel triennio delle assunzioni con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza in quanto il personale in servizio è in sottorganico tenendo altresì conto di quanto previsto dall'articolo 12 comma 2 della Legge Regionale Campania nr. 12/2003, rubricato "*Norme generali per l'istituzione del servizio di polizia municipale*";

3) utilizzo di tutte le modalità di reclutamento di personale a tempo indeterminato, ovvero mediante l'istituto della mobilità volontaria ai sensi del D. Lsg. 165/2001 e/o utilizzo delle graduatorie concorsuali delle Pubbliche Amministrazioni consultabili nel "*Sistema di Monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA*" presente sul portale del Ministero del Lavoro, nell'ambito della regione Campania e in subordine alle regioni limitrofe previo sorteggio casuale della graduatoria da cui attingere, nel rispetto dell'ordine della graduatoria stessa come sancito dalla Sentenza di Corte Cassazione n. 25986 del 16.11.2020, e/o mediante concorso pubblico;

4) assunzioni di personale a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione senza oneri a carico dell'Ente, in seguito all'adesione, con deliberazione giunta n. 1 del 16.01.2024, alla manifestazione di interesse della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1 – Azione 1.1.2;

5) assunzioni a tempo indeterminato di Assistenti sociali con il differenziale del fondo di solidarietà comunale (FSC - art. 1 co, 791 lex 178/2020) anno 2024;

6) progressioni di carriera "speciali" previsto dall'articolo 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, con copertura mediante stanziamento delle risorse ai sensi del comma 612 della

legge nr. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), ossia calcolo sul monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, come certificato nelle tabelle T12 e T13 del conto annuale 2018 pari ad € 4.550.128,00 della percentuale massima dello 0,55% € 21.165,77 senza oneri, corrispondente, con oneri a carico dell'Ente, ad una spesa di ad € 25.025,70;

7) attivazione dell'istituto della mobilità volontaria intercompartimentale;

Resta fermo il rispetto di quanto previsto dall' art. 34 D. Lgs. 165/2001 rubricato "Gestione del personale in disponibilità", relativamente agli obblighi previsti dal comma 6;

- *predispone* il seguente Piano triennale dei fabbisogni del personale, triennio 2024-2026, ai sensi dell'art.39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n.449 e art.6 commi 2, 3, 6 del D. Lgs. n.165/2001

PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO anno 2024				
Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	MODALITA'
<u>2</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Avvocato	Adesione CAPCOE
<u>2</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Ingegnere	Adesione CAPCOE
<u>3</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Specialista in materia giuridiche	Adesione CAPCOE
<u>1</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Specialista in transizione digitale	Adesione CAPCOE
<u>1</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Assistente Sociale	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>2</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Tecnico/Geometra	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo/Contab.	Mob. volontaria compensativa intercompartimentale
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo/Contab.	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
<u>5</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Operaio Specializzato	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
<u>1</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Collaboratore Amm.vo	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
Nr. 10 Procedure programmate nell'annualità 2023 già autorizzate dalla COSFEL PTFP2023/2025 e da attuarsi nel 2024				
<u>4</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Operaio Specializzato	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
<u>4</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Collaboratore Amm.vo	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo/Contab.	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
<u>1</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Istr. Dir.Tecnico	Progressione di carriera ex art.13 CCNL
32 unità totali				
PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO anno 2025				
Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	MODALITA'
<u>1</u>	Funzionari ed E.Q.	D1	Istr. Dir.Amministrativo	Progressioni di carriera ex art.13 CCNL
<u>2</u>	Operatori Esperti	B1	Servizi di Supporto	Progressioni di carriera ex art.13 CCNL
<u>1</u>	Funzionari ed E.Q.	D1	Istr. Dir.Contabile	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>2</u>	Istruttori	C1	Istruttore Informatico	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso

<u>4</u>	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico/Geometra	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>4</u>	Istruttori	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>10</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore di vigilanza	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>6</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>4</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 50%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>3</u>	OPERATORI ESPERTI	B1	Collaboratore Amministrativo	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
<u>2</u>	OPERATORI ESPERTI	B1	Servizi di Supporto part time 50%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
39 unità totali				
PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026				
Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	MODALITA'
4	Istruttori	C1	Geometra part time al 50%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
4	Istruttori	C1	Ragioniere part time al 50%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
1	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico/Geometra	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
1	Istruttori	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
11	ISTRUTTORI	C1	Istruttore di vigilanza	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
1	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 91,67%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
1	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 83,33%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
12	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 50%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
3	OPERATORI ESPERTI	B1	Collaboratore Amministrativo	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
9	OPERATORI ESPERTI	B1	Servizi di Supporto part time 50%	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso
47 unità totali				

SI EVIDENZIA che le predette progressioni di carriera in deroga programmate nell'annualità 2023 e riproposte nell'annualità 2024, sono state già autorizzate dalla Cosfel con Decisione n. 132 del 11.09.2023, trasmessa con prot. n. 0025581 del 20.09.2023, con cui veniva approvata la Deliberazione della Commissione Straordinaria nr. 54/2023, relativamente al PTFP 2023/2025, e saranno effettuate secondo le tempistiche previste, previa selezione ai sensi dell'articolo 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, prevedendo le seguenti destinazioni:

Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	SETTORE DI DESTINAZIONE
<u>4</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Operaio Specializzato	2 unità ai LL.PP. e Manutenzione; 1 unità alla P.M.; 1 unità ai Tributi
<u>4</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Collaboratore Amministrativo	4 unità Affari Generali e Demografici
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo/Contab.	1 unità LL.PP. e Manutenzione
<u>1</u>	FUNZIONARI E Q.	D1	Istr. Dir.Tecnico	1 unità Urbanistica

Le ulteriori progressioni di carriera programmate nell'annualità 2024, soggette ad autorizzazione da parte della Cosfel, saranno effettuate secondo le tempistiche previste, previa selezione ai sensi dell'articolo 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, prevedendo le seguenti destinazioni:

Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	SETTORE DI DESTINAZIONE
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	GESTIONE BILANCIO EX RAGIONERIA
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo/Contab.	AA.GG.
<u>5</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Operatore Specializzato	2 unità LL.PP - 2 P.M. - 1 Tributi
<u>2</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Collaboratore Amministrativo	AA.GG.

Le progressioni di carriera "speciali" ex art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, programmate per gli anni 2024 e 2025, hanno un costo complessivo senza oneri a carico dell'Ente pari ad € 24.787,16, contenuto entro i limiti dello 0,55% monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, pari a € 25.025,70;

PRECISATO, altresì,:

- *che* le assunzioni programmate derivanti dall'adesione alla manifestazioni di interesse indetta dal programma Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1 – Azione 1.1.2 Assunzione di Personale a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono totalmente etero finanziate con le seguenti modalità:

- fino al 31.12.2029 con risorse con costi a carico del programma PN CapCoe;
- dal 01.01.2030 per l'intera vita lavorativa, con risorse di cui dell'articolo 19 del D.L. 124/2023 convertito in legge con modificazioni nr. 162/2023;

- *che* con legge di Bilancio per il 2021 (L. n. 178/2020), all'art. 1, commi 797 e seguenti, è stato previsto il potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali, attraverso la concessione di un contributo economico statale per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali da parte degli ambiti territoriali e dei Comuni che ne fanno parte. Il contributo è attribuito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale. Il comma 801 contiene l'espressa previsione per cui alle assunzioni finanziate a valere sulle risorse ministeriali si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3-*septies*, del D.L. n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni.

- *che* la legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021), con i commi 734-735 dell'art. 1, ha ulteriormente potenziato questa misura, modificando l'art. 1, c. 449, lettera d-*quinquies*), della legge n. 232/2016 specificando che la quota del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzata al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali tiene conto del LEP di 1 assistente sociale ogni 5000 abitanti, definito dalla legge di Bilancio 2021 (art. 1, c. 797), affinché venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla Commissione per i fabbisogni standard, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 6.500. La norma estende altresì a questi contributi le deroghe ai vincoli finanziari

alla spesa di personale stabiliti dal richiamato comma 801 della legge di Bilancio 2021.

RITENUTO poter provvedere alle assunzioni delle figure professionali degli assistenti sociali beneficiando della normativa prevista dall'art. 1, commi 797 e seguenti della legge di Bilancio per il 2021 (L. n. 178/2020) e dall'art. 1 commi 734-735, della legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021) articolo 1 comma 19 del (D.L. 198/2022 convertito con Legge nr. 14/2023);

ATTESO altresì che in base a quanto previsto dall'articolo 35, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 6, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e alla luce delle Linee di indirizzo del Ministero della Semplicificazione e della Pubblica Amministrazione, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, secondo le quali decorsi 60 giorni dalla loro pubblicazione (avvenuta in data 27/07/2018), le Amministrazioni pubbliche non potranno effettuare assunzioni di personale se non si saranno adeguate alle sue prescrizioni;

DATO ATTO che la stessa legge di Bilancio 2019 ha abolito l'obbligo di scorrimento delle proprie graduatorie valide prima di dare corso alla indizione di concorsi, abrogando, con il comma 363, la lettera b) del comma 3 dell'articolo 4 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, assegnando pertanto all'Ente la facoltà di ricorrervi, in alternativa alla procedura concorsuale ordinaria;

CONSIDERATO che la legge 145/2018 è intervenuta, altresì, sull'utilizzo e la validità delle graduatorie concorsuali e che l'articolo 14-ter della legge di conversione del D.L. 4/2019 ne ha mitigato gli effetti rivedendo il contenuto dell'articolo 1, comma 361, prevedendo la possibilità di utilizzare le nuove graduatorie concorsuali non solo per assumere i vincitori, ma anche per coprire i posti *“che si rendono disponibili, entro i limiti di efficacia temporale delle graduatorie medesime, fermo restando il numero dei posti banditi e nel rispetto dell'ordine di merito, in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori”*;

EVIDENZIATO:

- che ai fini del rispetto delle disposizioni previste dalla legge 12.03.1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) relativamente all'obbligo di copertura della quota di riserva calcolata nella percentuale del 7% in base all'art. 3, co. 1, lett. a, non risultano scoperture di disabili (art. 1) o di categorie protette (art. 18), come risulta dal prospetto informativo del personale in servizio al 31.12.2023 inviato per via telematica, Prot. sistema 00040669 del 16.01.2024;
- che questo Ente ha provveduto regolarmente alla trasmissione del piano triennale dei fabbisogni attraverso il sistema Sico gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ai sensi dell'art. 6 ter D. Lgs. 165/2001.

La **consistenza della dotazione organica, in virtù del Piano triennale dei fabbisogni** il cui costo si dimostra essere inferiore al massimo sostenibile di spesa di personale (media anno 2011-2013) e ad ogni altro limite di spesa di personale previsto, **risulta essere nel triennio 2024-2026 la seguente:**

AREA DI INQUADRAMENTO	Op.	Op. E.	Op. E.	Istr.	F. E.Q.	F. E.Q.		
Ex CAT. E POSIZ. GIURIDICA	A	B1	B3	C	D1	D3	DIR	Totali
n. dipendenti in servizio al 01/01/2024	26	24	2	42	17	1	0	112
ESUBERI	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessazioni previste nell'anno 2024	-17	-8	0	-5	0	0	0	-30
Assunzioni anno 2024	0	14	0	8	10	0	0	32
Reintegro	0	0	0	1	0	0	0	1
Cessazioni previste nell'anno 2025	-6	-2	0	-2	0	0	0	-9
Assunzioni anno 2025	0	7	0	30	2	0	0	39
Cessazioni previste nell'anno 2026	-2	-1	0	-2	0	0	0	-5
Assunzioni anno 2026	0	12	0	35	0	0	0	47
DOTAZIONE ORGANICA	1	46	2	107	29	1	0	186

Titolari di incarico di Elevata Qualificazione - Area Fun. ed Elevata Qualificazione										
PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEG.	Presenti 2023	CESS 2024	ASSU 2024	CESS 2025	ASS 2025	CESS 2026	ASS 2026	TOT.	Posti vacanti
RESP SETTORE										
Istr. Dir Vigilanza	D	1							1	0
Istr. Dir. tecnico	D	2							2	0
Istr. Dir. Contabile	D	3							3	0
Istr. Dir. Amministrativo	D	1							1	0
Istr. Dir. Assistente Sociale		1							1	0
	TOT.	8	0	0	0	0	0	0	8	

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione										Posti vacanti
PROFILO PROFESSIONALE	Presenti 2023	Presenti 2023	CESS 2024	ASSU 2024	CESS 2025	ASS 2025	CESS 2026	ASS 2026	TOT.	
Istr. Dir. Amministrativo	D					1			1	-1
Istr. Dir. Contabile	D					1			1	-1
Ingegnere	D			2					2	-2
Avvocato	D	0		2					2	-2
Istr. Dir. tecnico	D	1		1					2	-1
Assistente Sociale	D	7		1					8	-1
Istr. Dir. Vigilanza	D	2							2	0
sp. In materie giuridiche	D			3					3	-3
Sp. In transizione digitale	D			1					1	-1
	TOT.	10	0	10	0	2	0	0	22	

Area Istruttori											Posti vacanti
PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	Presenti 2023	REINT.	CESS 2024	ASSU 2024	CESS 2025	ASS 2025	CESS 2026	ASS 2026	TOT.	
Istruttori prog. carr.				-1		-1				-2	
Geometra	C	4	1				4	-1	5	13	-9
Istr. Tecnico	C	1								1	0
Istr. Amministrativo	C	11		-1	4		10		14	38	-27
Ragioniere/Istr Contabile	C	6		-3	4	-1	4		5	15	-9
Istr. di Vigilanza - APM	C	20					10	-1	11	40	-20
Istr. Informatico	C	0					2			2	-2
TOT.		42	1	-5	8	-2	30	-2	35	107	

Area degli Operatori Esperti										Posti vacanti
PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	Presenti 2023	CESS 2024	ASSU 2024	CESS 2025	ASS 2025	CESS 2026	ASS 2026	TOT.	
Operatore esperto prog. carr.			-3						-3	
Collaboratore Tecnico	B3	2							2	0
Collaboratore amministrativo	B	0		5		3		3	11	-11
Esecutore:									0	0
<i>Applicato</i>	B	21	-4		-2		-1		14	+7
<i>Messo notificatore</i>	B	2	-1						1	1
<i>Servizi di supporto</i>	B	0				4		9	13	-13
Operaio specializzato	B	1		9					10	-9
Autista	B	0							0	0
TOT.		26	-8	14	-2	7	-1	12	48	

Area degli Operatori										Posti vacanti
PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	Presenti 2023	CESS 2024	ASSU 2024	CESS 2025	ASS 2025	CESS 2026	ASS 2026	TOT.	
Operatore		26	-17	0	-6	0	-2	0	1	
TOT.		26	-17	0	-6	0	-2	0	1	

COMPLETATA l'esposizione delle esigenze assunzionali da programmare nel Piano dei Fabbisogni 2024-2026 e relative motivazioni, si procede, di seguito, a dare conto della coerenza di tale Programma con i vincoli normativi in materia di TURN OVER, aggiornati al Decreto-Legge n. 4 del 28/01/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, di rispetto dell'OBBLIGO DI RIDUZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE (Art. 1 co. 557 e segg. Legge 296/2006), e con l'esigenza imprescindibile di COMPATIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA.

SI RICHIAMA quindi la seguente **NORMATIVA IN TEMA DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE**:

➤ art.1 della Legge 296 del 27.12.2006 (Legge finanziaria 2007) e s.m.i., ed in particolare il comma 557 e segg. come modificato da ultimo dall'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, e dall'art. 16 del D.L. 113/2016, convertito in legge 7 agosto 2016, n. 160, che di seguito si riportano:

- *comma 557*. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) *riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile* (abrogato dall'art. 16, comma 1, del decreto legge n. 113/2016).

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- *comma 557-bis*. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

- *comma 557-ter*. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 (divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo).

- *comma 557-quater*. 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.”

➤ art. 3, comma 5, del citato D.L. n. 90/2014, convertito in Legge 11.08.2014, n. 114, come integrato dall'art. 4, comma 3, D.L. 78/2015 convertito in Legge 06.08.2015 n. 125 ha dettato le seguenti disposizioni:

- *“comma 5*. Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente...omissis...La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è *altresì* consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedenteomissis...”

- *“comma 5-quater*. Fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli enti indicati al comma 5, la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015”;

- *“comma 6*. I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale

appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo”.

➤ L'art. 3, comma 5, del citato decreto ha altresì abrogato l'art. 76 comma 7 D.L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevedeva il rispetto di un limite strutturale, comune a tutti gli enti locali, parametrato sul rapporto di incidenza massima (pari al 50%) tra spesa di personale e le spese correnti, a presupposto di ogni tipologia di assunzione;

La normativa in tema di contenimento della spesa di personale è stata in primis modificata dalla Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità 2016), che ha previsto al comma 228 dell'art. 1, *successivamente integrato dall'art. 16 comma 1 bis del DL 113/2016 prima e dall'art. 22 comma 2 del DL 50/2017 poi*, che i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, fermo restando il vincolo relativo al rispetto delle tabelle definite per gli enti in dissesto, possano procedere, per gli anni 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 75 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Si evidenzia che prima della riforma 50/2017, tale limite per gli enti superiori ai 10.000 abitanti, era fermo al 25%.

Alla luce della legge di stabilità 2016, quindi, per le assunzioni di personale non dirigente si deve rispettare il limite del 75% della spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente.

In base alle previsioni dell'art. 7 comma 2-bis del DL 14/2017, invece, negli anni 2017 e 2018 nei comuni che, nell'anno precedente, hanno rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio le cessazioni dei vigili possono essere destinate, per il 100%, per le assunzioni a tempo indeterminato di nuovi vigili.

Infine, a decorrere dall'anno 2019, ritorna in vigore l'art. 3 del DL n.90 del 2014 che fissa la facoltà ad assumere nella misura del 100 per cento del personale cessato nell'anno precedente;

La normativa vigente al 2018, consentiva inoltre, di avvalersi dei resti delle capacità assunzionali del triennio precedente non già utilizzate, come previsto dall'art. 3 comma 5 del D.L.90/2014 (*“è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente”*).

A tal proposito la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, ha stabilito che il triennio della capacità assunzionale è un triennio dinamico, da calcolare a ritroso rispetto all'anno delle previste assunzioni;

Inoltre le capacità assunzionali degli anni precedenti non utilizzate possono esserlo, sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 25/2017, nella stessa misura fissata dalla normativa in vigore nell'anno in cui sono maturate e non con le regole in vigore nell'anno in cui vengono utilizzate.

Il *Decreto-Legge n. 4 del 28/01/2019*, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, contenente “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni” al fine di mitigare lo svuotamento degli organici degli Enti locali, dovuti all'utilizzazione della “quota 100”, ha introdotto alcune modifiche ampliando le facoltà assunzionali degli enti locali, nonché alla fruizione della pensione anticipata flessibile cd “quota 103” come da legge nr. 197/2022 .

In particolare l'art. 3 del DL 90/2014 è stato modificato dall'art. 14 bis della Legge di conversione del 28.03.2019 nr. 26 e pertanto è stata esteso a cinque il numero di anni precedenti in cui i risparmi derivanti da cessazioni possono essere utilizzati e dando la possibilità, per il triennio 2019/2021, di computare allo stesso anno, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

Con la legge 27 dicembre 2019, n. 160 (cd. legge di bilancio 2020) viene previsto al comma 147 dell'art. 1 che le graduatorie approvate nell'anno 2011 sono utilizzabili fino al 30 marzo 2020, mentre le graduatorie approvate negli anni dal 2012 al 2017 sono utilizzabili fino al 30 settembre 2020; al comma 495 è previsto che *“Al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni pubbliche utilizzatrici dei lavoratori socialmente utili..., anche mediante contratti di lavoro a tempo determinato o contratti di collaborazione coordinata e continuativa nonché mediante altre tipologie contrattuali, possono procedere all'assunzione a tempo indeterminato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, per il solo anno 2020 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa limitatamente alle risorse di cui al comma 497, primo periodo”*.

L'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare ((il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo)) rendiconto della gestione approvato”*.

La legge di bilancio 2020, nel formalizzare le novità già contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020 attuativo per i comuni dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.108 del 27-4-2020, suddivide i comuni in tre fasce per ciò che attiene al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. Abbiamo una fascia di enti virtuosi, che stanno al di sotto del rapporto previsto dal DPCM, una fascia di comuni non virtuosi, che stanno al di sopra del rapporto previsto dal DCPM ed una fascia di comuni che possiamo definire intermedi, che stanno tra i valori degli enti virtuosi e di quelli non virtuosi.

Ai fini del rispetto del suddetto Decreto successivamente si forniranno i conteggi dimostrativi della fascia di appartenenza del comune di Marano.

EVIDENZIATO che la disciplina del rispetto del Patto di Stabilità per poter procedere ad assunzioni sancito dal comma 4 dell'art. 76 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2008, n. 133 e succ. modifiche e integrazioni, a partire dall'anno 2016 viene sostituita da quello del pareggio di bilancio;

VISTI:

– l'art. 19, comma 8, della legge 28.12.2001, n. 448 (legge finanziaria 2002), il quale prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio della riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39, commi 1 e 19, della legge 27/12/1997, n. 449, e successive modifiche, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

– il comma 10-bis dell'art. 3 del D.L. 26/06/2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, nel quale è previsto il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui all'art. 3 del D.L. stesso da parte degli enti locali attraverso la certificazione da parte dei revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente. Con la medesima relazione viene altresì verificato il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 dello stesso decreto;

CONSIDERATO pertanto, al fine di poter procedere ad assunzioni nel corso del 2024, che, in base alla normativa vigente questo Ente:

- a) ha effettuato con Deliberazione della C.S. n. 206 del 16/10/2018, in seguito alla dichiarazione di dissesto finanziario, la rideterminazione della dotazione organica, pari a 194 posti, la cui consistenza numerica è stata in seguito modificata con delibera n. 168/2019 in n. 186 unità che viene confermata con la presente deliberazione che ridetermina la nuova dotazione organica in virtù del PTFP contestualmente adottato, composta da 186 unità;
- b) effettua con la presente deliberazione la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero ed eccedenze di personale, prevista dell'art. 33, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2001, per l'anno 2024 verificando l'assenza di personale dirigente e non dirigente in soprannumero e/o in eccedenza, anche ai sensi dell'art. 259 del D. Lgs. 267/2000;
- c) ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 29.05.2023 il piano integrato di attività e organizzazione PIAO 2023/2025 (art. 6 D.L. 80/2021 convertito con legge 113/2021);
- d) ha approvato con Deliberazione del C.S. n. 03 del 25.01.2024 lo SMiVaP (Sistema di Misurazione e valutazione del Personale), ai sensi del d.lgs. 150/2009;
- e) nell'effettuare la programmazione del PTFP 2024-2026 assicura:
 - il rispetto dei vincoli di riduzione della spesa di personale previsti dal comma 557 e segg. dell'art.1 della Legge. 296 del 27.12.2006 (Legge finanziaria 2007) e s.m.i., in particolare assicurando il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 ai sensi del comma 557-quater, introdotto dalla Legge di conversione n. 114 del 11/08/2014 del D.L. 90/2014;
 - il rispetto dei vincoli di riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- f) ha approvato in data 03.04.2024 con la Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 26, il Bilancio di previsione 2024-2026;
- g) ha approvato in data 10.05.2023 con la Deliberazione di Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale nr. 35, il "Rendiconto della Gestione – Esercizio 2022 – Relazione illustrativa. Approvazione ai sensi dell'art. 227 co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000.";
- h) ha approvato in data 24.04.2024 con la Deliberazione di Giunta Comunale nr. 25, il "Rendiconto della Gestione – Esercizio 2023 – Relazione illustrativa. Approvazione ai sensi dell'art. 227 co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000.";
- i) dovrà procedere all'invio alla BDAP nei termini di legge;
- j) è regolarmente accreditato sulla piattaforma telematica dei crediti commerciali;
- k) in quanto ente che ha dichiarato dissesto finanziario, ai fini della riduzione delle spese, ridetermina la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio;

PRECISATO che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 04 aprile 2024 l'Ufficio Gestione giuridica personale – Pensioni – Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023) incardinato presso il Settore IV

Programmazione e Risorse Umane, che diventa Settore IV Programmazione e Contabilità del personale, è stato trasferito al Settore I Affari Generali e Demografici;

- tutti i dati contabili e finanziari contenuti nel presente atto sono stati desunti dallo Schema di Rendiconto della Gestione - Esercizio 2023- Relazione illustrativa, approvato dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 151 comma 6 del D.lgs n. 267/2000, con deliberazione nr. 25 in data 24.04.2024 e dal Documento Unico di Programmazione - D.U.P. 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. nr. 25 del 03/04/2024, seguita da deliberazione di Giunta Comunale nr. 27 del 09.05.2024 ad oggetto " Proposta al Consiglio Comunale di modifica del Documento Unico di Programmazione - D.U.P. 2024/2026";

ACCERTATO in ordine alla verifica del rispetto dei limiti finanziari previsto per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, quanto segue:

- le previsioni di spesa del personale qui contabilizzate trovano piena copertura negli stanziamenti del bilancio finanziario 2024-2026 approvato;
- la spesa di personale calcolata con i criteri individuati dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006 e dal comma 1 art.76 D.L. 112 /08 citato presenta il seguente andamento:

- anno 2008: € 9.281.528,08
- anno 2009: € 9.258.663,48
- anno 2010: € 8.446.031,91
- anno 2011: € 8.252.032,33
- anno 2012: € 7.557.220,96
- anno 2013: € 7.506.765,06
- anno 2014: € 6.963.741,02
- anno 2015: € 6.993.061,22
- anno 2016: € 6.825.646,91
- anno 2017: € 6.417.669,45
- anno 2018: € 6.286.976,92
- anno 2019: € 5.302.818,68
- anno 2020: € 5.051.807,76
- anno 2021: € 4.082.370,33
- anno 2022: € 4.481.431,68
- anno 2023: € 4.843.810,81

spesa media triennio 2011/2013: € 7.772.006,12.

assicurando il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

CONSIDERATO che:

a. si sono avute cessazioni come di seguito esposte:

- nel quinquennio 2013/2017 sono cessati dal servizio n. 39 dipendenti, così ripartiti:
 - i. nel 2013: 2 Cat. C, 1 Cat. B3, 3 CAT B1 e 3 Cat. A, per un totale di spesa annua pari ad € 184.244,55 (80% € 147.395,64);
 - ii. nel 2014: 1 Cat. D, 2 Cat. C e 2 Cat. B, (di cui uno trasferito per mobilità e pertanto non considerato al fine del turn over), per un totale di spesa annua pari ad € 112.384,21;
 - iii. nel 2015: 4 Cat. C, 4 Cat. B e 3 Cat. A per un totale di spesa annua pari ad € 297.079,21 (25% € 74.269,80);
 - iv. nel 2016: 1 Cat. C e 1 Cat. A per un totale di spesa pari ad € 53.085,85 (25% € 13.270,36);
 - v. nel 2017 sono cessati n. 12 unità di personale (2 Cat. D, 3 Cat. C, 1 Cat. B3, n. 4 Cat. B1, 2 Cat. A) per un totale di spesa annua pari ad € 340.326,41 (di cui utili 75% € 208.067,90 e 100% PM € 62.902,55);

- nel 2018 sono cessate n. 11 unità di cui n.1 D3, n. 8 Cat. C, n. 1 Cat. B e n. 1 Cat. A (di cui 2 per mobilità non rilevanti ai fini del calcolo del turn over), per un totale di € 275.059,78;
- nel 2019 sono cessate n. 22 unità di cui n. 2 Dirigenti, n. 2 Cat. D, n. 10 Cat. C, n. 1 Cat. B3, n. 3 Cat. B e n. 4 Cat. A per un totale di € 588.592,68;
- nel 2020 sono cessate n. 23 unità di cui n. 1 Cat. D, n. 11 Cat. C, n. 9 Cat. B e n. 2 Cat. A per un totale annuo di € 681.903,11;
- nel 2021 sono cessate dal servizio n. 14 unità di cui n. 6 per limiti di età , n. 5 unità per “Quota 100”, nr. 2 decessi e n.1 unità con Opzione donna, 6 in distinte complessivamente nelle seguenti categorie: di cui n. 1 cat. D, n. 5 Cat. C, n. 5 Cat. B e n. 3 Cat. A a cui aggiungere la cessazione del rapporto di lavoro della Categoria D3 per un totale annuo complessivo di € 441.015,31;
- nel 2022 sono cessati dal servizio n. 8 unità per limiti di età/servizio/decessi (4 cessazioni già si sono avute) distinte in nr. nr 2 categorie C, nr. 5 categorie B e nr. 1 categoria A per un totale annuo complessivo di € 227.208,68;
- nel 2023 sono cessati dal servizio complessivamente n. 11 unità di cui: nr. 4 per limiti di età, distinte in n. 2 ex Cat. B, una ex cat. C e una ex cat. A; n. 1 unità di cat. B per dimissioni con collocamento a riposo; n. 1 unità di ex cat. C per risoluzione; n. 1 unità di ex cat. D e nr 2 unità di ex cat. C per dimissioni; due unità di ex cat. C per mobilità, per un totale annuo complessivo di € 368.458,56;
- nel 2024 secondo le vigenti disposizioni normative si prevede che cesseranno dal servizio, oltre all’eventuale personale soggetto a progressione di carriera e al personale oggetto di mobilità volontaria compensativa intercompartimentale n. 11 unità complessive suddivise in: nr. 5 ex Cat. B; nr. 3 ex categoria A; 3 unità di ex cat. C per un totale annuo complessivo di € 369.666,47;
- nel 2025 secondo le vigenti disposizioni normative si prevede che cesseranno dal servizio, oltre all’eventuale personale soggetto a progressione di carriera, nr. 7 unità complessive distinte in: nr. 4 unità di ex cat. A; nr. 2 unità di ex cat. B e una di ex cat. C; per un totale complessivo annuo di € 224.349,01;
- nel 2026 secondo le vigenti disposizioni normative si prevede che cesseranno dal servizio nr. 5 unità complessive distinte in: nr. 2 unità di ex cat. A; nr. 1 unità di ex cat. B e nr. 2 di ex cat. C; per un totale complessivo annuo di € 166.456,30;

b) si sono avute assunzioni come di seguito riportate:

- che a fronte delle cessazioni intervenute dal 2013 a tutto il 2019 si è proceduto all’assunzione di una unità di Cat. D3 (tramite mobilità) non considerata ai fini del turn over, ad un’assunzione nel 2016 di una Cat. D1 (Assistente Sociale) il cui costo è pari ad € 31.304,77 (finanziato dai resti cessati 2012), e nel 2017 due Cat. D1 e una Cat. C per un costo di € 98.965,12, tutte finanziate con la spesa dei cessati 2013;
- che nel gennaio 2017 sono stati collocati in aspettativa senza assegni, ai sensi dell’art. 110 comma 5 del Tuel, n. 1 Dirigente (successivamente trasferitosi per mobilità in altro ente nel dicembre 2019) e n. 1 cat. D3 Funzionario Tecnico, cessato nell’anno 2021;
- che nel dicembre 2021 si è proceduto all’assunzione di una unità di Cat. D1 Istr. Dir.Tecnico e nr. 7 unità di categoria C1, di cui 3 Istruttori tecnici geometri e nr. 4 istruttori amministrativi, reclutati mediante il Concorso Unico della Regione Campania;
- che nel 2022 si è proceduto all’assunzione: di una unità di categoria C1 Istruttore Tecnico, reclutato mediante CURC, di nr. 6 unità di categoria C mediante adesione a graduatorie di altri Enti (tre unità di Istruttore Amministrativo, due unità di Istruttore Contabile e una unità di Istruttore di Vigilanza); di 4 unità di categoria D con il profilo di Assistente Sociale di cui due unità mediante adesione a graduatorie di altri Enti e due unità mediante mobilità volontaria; di 4 unità di categoria D mediante progressione di carriera, di cui 2 con il profilo di Istr. Dir.Tecnico e 2 con Il Profilo di Istr. Dir.di Vigilanza;

- che nel 2023 si è proceduto all'assunzione di nr. due unità a tempo indeterminato e pieno di Istr. Dir.Assistente Sociale Area Funzionari ed elevata Qualificazione mediante adesione a graduatorie di altri Enti, e alla stabilizzazione di un ulteriore unità Istr. Dir.Assistente Sociale Area Funzionari ed elevata Qualificazione;

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

La capacità assunzionale 2024 è da calcolarsi in considerazione del rapporto percentuale della spesa del personale con il valore medio delle entrate proprie dell'ente, come meglio descritto in seguito, ai sensi del DPCM del 17.03.2000, sino al 31 dicembre 2024. In alternativa per il periodo 2020-2024 è consentito utilizzare i resti assunzionali dei cinque anni precedenti il 2020 anche in deroga alle percentuali di incremento di cui alla tabella 2 dell'articolo 5 del citato DPCM, ma comunque entro il limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del comma 1 dell'art 4. Pertanto, il calcolo della capacità assunzionale 2024, derivante dai resti relativi al quinquennio 2015-2019, come determinati nelle Deliberazioni di approvazione del fabbisogno di personale dal 2015 al 2019, (Deliberazioni di G.C. n. 50/2014, n. 42/2015, n. 67/2015, n. 15/2016 e di C.S. n. 63/2016, Deliberazione n. 46 del 4.05.2017, Deliberazione n. 206 del 16.10.2018, deliberazione n. 56/2019, nr. 131/2019 e la n. 99/2020) è il seguente:

Calcolo dei resti capacità assunzionale quinquennio 2015-2019:

Costi assunzioni 2017 tempo indeterminato		
n.	Assunzioni effettuate nel 2017	Spesa
1	D1 ISTR. DIR.AMMINISTRATIVO	€ 31.169,05
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1	€ 36.627,02
1	ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1	€ 31.169,05
	totale	€ 98.965,12
	80% spesa cessati 2013 risorse previste nella programmazione fabbisogno 2014/2015 e 2015/2017	€ 147.395,64
	resti persi 2013	€ 48.430,52

Spesa cessati 2014	€ 112.384,21
100% spesa cessati 2014 utilizzabile per assunzioni 2015 (a)	€ 112.384,21

Spesa cessati 2015	€ 297.079,21
25% spesa cessati 2015 utilizzabile per assunzioni ordinarie 2016 (b)	€ 74.269,80
Spesa cessati 2016	€ 52.854,57
75% spesa cessati 2016 utilizzabile per assunzioni ordinarie 2017	€ 39.640,93 destinati recupero Mef
Spesa cessati 2017	€ 340.326,41
100 % spesa cessati APM	€ 62.902,55
75% spesa cessati 2017 utilizzabile per assunzioni 2018	€ 208.067,90
Spesa cessati 2017 utilizzabile per assunzioni ordinarie 2018	€ 270.970,45 destinati recupero Mef ex delibera 56/2019
Spesa cessati 2018	€ 275.059,78
100% spesa cessati 2018 utilizzabile per assunzioni 2019	€ 275.059,78 destinati recupero Mef ex

		<i>delibera n. 131/2019</i>
Spesa cessati 2019		€ 588.592,68
100% spesa cessati 2019 utilizzabile per assunzioni 2020		€ 588.592,68
		- € 130.739,99 <i>destinati recupero Mef ex delibera n. 99/2020</i>
	(c)	€ 457.852,69
Capacità assunzionale 2015-2019	(b+c)	€ 532.122,50

Si riportano di seguito le assunzioni programmate con il dettaglio della spesa:

PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO anno 2024					
Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	MODALITA'	COSTO ANNUO
<u>2</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Avvocato	Adesione CAPCOE	€ 71.236,66
<u>2</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Ingegnere	Adesione CAPCOE	€ 71.236,66
<u>3</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Specialista in materia giuridiche	Adesione CAPCOE	€ 106.854,99
<u>1</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Specialista in transizione digitale	Adesione CAPCOE	€ 35.618,33
<u>1</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Assistente Sociale	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso	€ 35.618,33
<u>2</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Tecnico/Geometra	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso	€ 65.645,20
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo	Mobilità/ Graduatorie altri Enti/Concorso	€ 32.822,60
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Mobilità/Graduatorie altri Enti/Concorso	€ 32.822,60
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istr. Amministrativo/Contab.	Mobilità volontaria compensativa intercompartimentale	€ 32.822,60
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istr. Amministrativo/Contabile	Progressione di carriera in deroga	€ 3.486,68
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Progressione di carriera in deroga	€ 3.486,68
<u>5</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Operaio Specializzato	Progressione di carriera in deroga	€ 5.588,60
<u>1</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Collaboratore Amm.vo	Progressione di carriera in deroga	€ 1.117,72
<u>4</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Operaio Specializzato	Progressione di carriera in deroga (2023)	€ 4.470,88
<u>4</u>	OPERATORE ESPERTO	B1	Collaboratore Amm.vo	Progressione di carriera in deroga (2023)	€ 4.470,88
<u>1</u>	ISTRUTTORI	C1	Istrut. Amministrativo/Contabile	Progressione di carriera in deroga (2023)	€ 3.486,68
<u>1</u>	FUNZIONARI E E.Q.	D1	Istr. Dir.Tecnico	Progressione di carriera in deroga (2023)	€ 2.692,21
32 unità totali					€ 513.478,28
PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO anno 2025					
Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	MODALITA'	COSTO ANNUO
<u>1</u>	Funzionari ed E.Q.	D1	Istr. Dir. Amministrativo	Progressione di carriera in deroga	€ 2.692,20
<u>2</u>	Operatori Esperti	B1	Servizi di Supporto	Progressione di carriera in deroga	€ 2.235,44

<u>1</u>	Funzionari ed E.Q.	D1	Istr. Dir.Contabile	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 35.618,33
<u>2</u>	Istruttori	C1	Istruttore Informatico	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 65.645,19
<u>4</u>	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico/Geometra	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 131.290,38
<u>4</u>	Istruttori	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 131.290,38
<u>10</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore di vigilanza	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 341.334,76
<u>6</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 196.935,57
<u>4</u>	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 50%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 65.645,19
<u>3</u>	OPERATORI ESPERTI	B1	Collaboratore Amministrativo	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 87.607,26
<u>2</u>	OPERATORI ESPERTI	B1	Servizi di Supporto part time 50%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 29.202,42
39 unità totali						€ 1.089.497,13
<u>PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026</u>						
Nr	Area	Ex cat.	PROFILO	MODALITA'		
4	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico/Geometra part time al 50%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 65.645,19
4	Istruttori	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere part time al 50%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 65.645,19
1	Istruttori	C1	Istruttore Tecnico/Geometra	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 32.822,60
1	Istruttori	C1	Istruttore Contabile/Ragioniere	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 32.822,60
11	ISTRUTTORI	C1	Istruttore di Vigilanza	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 375.468,23
1	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 91,67%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 30.088,47
1	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 83,33%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 27.351,07
12	ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo part time 50%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 196.935,57
3	OPERATORI ESPERTI	B1	Collaboratore Amministrativo	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 87.607,26
9	OPERATORI ESPERTI	B1	Servizi di Supporto part time 50%	Mobilità/ Enti/Concorso	Graduatorie altri	€ 131.410,89
47 unità totali						€ 1.045.797,07

ATTESO che la proiezione della spesa del personale per gli anni 2024-2026 tenuto conto delle riduzioni e degli aumenti del personale programmati è la seguente:

VERIFICA RISPETTO CO. 557		
VERIFICA COMPATIBILITA' DI BILANCIO		
MEDIA TRIENNIO 2011/2013		€ 7.772.006,12
SPESA DEL PERSONALE	2023	€ 4.843.810,81
		inferiore alla media 2011/2013
SPESA DEL PERSONALE	2024	€ 4.769.034,21
		inferiore alla media 2011/2013
SPESA DEL PERSONALE	2025	€ 5.050.451,74
		inferiore alla media 2011/2013
SPESA DEL PERSONALE	2026	€ 5.897.660,99
		inferiore alla media 2011/2013

- che, come dimostrato nella tabella che precede, è rispettato il principio di contenimento con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 pari a € 7.772.006,12;
- che l'incidenza percentuale delle spese di personale (al lordo delle riduzioni) rispetto al complesso delle spese correnti per l'anno 2024 è la seguente:

SPESA PERSONALE (al lordo ridu € **5.716.689,61**

SPESA CORRENTE € 33.464.738,04
 PERCENTUALE 17,08%

La spesa potenziale massima in caso di copertura di tutti i posti previsti in dotazione organica, risulta pari all'importo di € 6.381.685,62, sarà soggetta a successiva certificazione da parte degli uffici competenti

INDIVIDUAZIONE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA del comune ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 – DPCM 17.03.2020 pubblicato nella G.U. n. 108 del 27.04.2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale, con decorrenza 20.04.2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n.296/2006, mediante la seguente metodologia di calcolo:

Considerato che la spesa del personale 2023, calcolata secondo le modalità riportate nello schema di DPCM, pari a € 5.385.363,38 al netto della spesa del personale finanziata integralmente da altri soggetti, rapportata al valore medio delle entrate correnti del triennio 2021/2023, pari a € 39.765.989,20 (già ridotto del FCDE 2023 del valore di € 13.051.541,89), è pari ad un valore soglia di 13,54%, facendo sì che il comune di Marano si collochi al di sotto del valore soglia degli enti virtuosi per la fascia di appartenenza da 10.000 a 59.999 abitanti, in base alla popolazione residente al 01.01.2024, pari a 27,00%.

Pertanto, è possibile incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato registrata nel 2018 di € 6.969.318,53, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia del 27% individuato dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art 4, di ciascuna fascia demografica –per una percentuale pari al 13,46% (27% - 13,54%), cui corrisponde una cifra di euro 5.351.453,70. Tale percentuale di incremento non deve superare il valore percentuale indicato per l'anno 2024 dalla Tabella 2 dell'art. 5 ovvero il 22,00% per la fascia demografica di

riferimento. Pertanto come si evince dalla seguente tabella:

limite art. 5 co.1 - Tab. 2 DPCM	22% (della spesa personale 2018) – fascia demografica di riferimento	€ 1.533.250,08
-------------------------------------	--	----------------

Il costo per le assunzioni programmate dall'ente nell'anno 2024 non dovrà superare l'importo di € 1.533.250,08 calcolato ai sensi del pubblicato DPCM del 17.03.2020. Pertanto il costo delle assunzioni programmate dall'ente per l'anno 2024, al netto dell'IRAP, di € 481.405,23 è molto inferiore al limite calcolato ai sensi del citato DPCM.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE ORIZZONTALE

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO EX ARTICOLO 110 COMMA 1 TUEL

Si prevede di prorogare, come da richiesta del Comandante della Polizia Municipale con nota. prot. 2217 del 17.01.2024, nr. 2 unità di Istruttori di Vigilanza Area degli Istruttori ex categoria C1, a tempo parziale (83,33%) e determinato per mesi dodici 12 attingendo dalle risorse dell'articolo 208 comma 5 bis del Codice della Strada, con quota di avanzo vincolato anno 2023.

Si prevede l'altresì l'assunzione di una unità inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo di Avvocato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del Tuel per la durata di un anno.

Per quanto riguarda il calcolo del tetto di spesa per le ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2023-2025, la normativa ordinaria di riferimento subordina l'acquisizione di personale mediante assunzioni *a tempo determinato* o altre forme di lavoro flessibile di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella legge 122/2010, e integrato dall'art.11, comma 4 bis del D.L. 90/2014, al limite costituito dal 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, innalzata al 100% laddove in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Il tetto risulta rispettato per le assunzioni a tempo determinato preventivate nell'annualità 2024, come di seguito illustrato:

				Limite Spesa lavoro flessibile 2009	€ 382.618,93
				Tetto 50 % assunzioni 2009	€ 191.309,47
n.	PROROGA A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE ORIZZONTALE - ANNO 2024		Durata	COSTO ANNUO UNITARIO 100%	COSTO ANNUO 2024 TOTALE part time 83,33%
2	ISTRUTTORI DI VIGILANZA Ex CTG C1	30/12/2024	1 anno	34.606,56	€ 57.675,29

	TOTALE SPESA				€ 57.675,29
--	---------------------	--	--	--	--------------------

n.	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	Durata (fino a)	COSTO ANNUO UNITARIO	COSTO ANNUO
1	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE art.110 co.1 TUEL	1 anno	€ 48.938,23	€ 48.938,23
	TOTALE SPESA			€ 48.938,23

Si richiama la Decisione n. 121 del 30 ottobre 2018 della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, che nel valutare la Deliberazione della C.S. n. 206/2018 di riapprovazione piano triennale dei fabbisogni di personale, triennio 2018-2020, approvava l'assunzione di un dirigente ex art. 110 c. 1 per 3 anni per un costo annuo lordo pari ad € 59.859,64, in quanto compreso nel limite della spesa massima autorizzabile per il tempo determinato, pari ad € 60.120, calcolato secondo i parametri del citato art. 259 co. 6 del Tuel, , rubricato "Ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato" che prevede, tra l'altro, che la spesa per il personale a tempo determinato deve essere ridotta a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce:

Limite spesa massima autorizzata dalla Commissione stabilità EELL nel 2018	€ 60.120,00
---	--------------------

Si evidenzia che ai sensi dell'articolo 265 del Tuel il risanamento dell'Ente ha durata di anni cinque decorrenti dal 2019, anno in cui questo Ente ha redatto l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. Pertanto dall'annualità 2024 il citato articolo 259 comma 6 non trova applicazione. Il numero di assunzioni a tempo determinato in corso, inoltre, rientra nel limite del 20% (pari a 22 unità) del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 01.01.2024 (112 unità), previsto dall'art 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

ASSUNZIONI ETERO FINANZIATE

Si prevedono le seguenti assunzioni, in deroga ai vincoli assunzionali fissati dal legislatore, con copertura finanziaria derivante da risorse etero-finanziate:

- proroga per ulteriori dodici mesi del rapporto di lavoro di nr. 2 unità Tecnici dell'accoglienza sociale inquadramento nell'Area degli Istruttori ex categoria C, posizione economica C1, a tempo pieno e determinato, come previsto dalla deliberazione di C.S. nr. 54/2023 con copertura totale con Fondo Povertà 2022 tramite il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, come riepilogato nel prospetto seguente:

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO ANNUALITA' 2024 - ETERO FINANZIATI					
NR	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (non soggetto al limite)	DURATA CONTRATTO	COPERTURA FINANZIARIA	COSTO ANNUO UNITARIO	COSTO ANNUO TOTALE
2	TECNICI DELL'ACCOGLIENZA - ex cat. C1- area degli Istruttori	Proroga di 12 MESI	Fondi Povertà 2022	€ 32.822,60	€ 65.645,20 (non rileva ai fini del limite)

- proroga per ulteriori dodici mesi del rapporto di lavoro di nr. 3 unità inquadrate nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per il profilo di Assistente Sociale, ex categoria

D, posizione Economica D1 a tempo pieno e determinato come previsto dalla deliberazione di C.S. nr. 54/2023 con coperta totale con Fondo Povertà anno 2022, come riepilogato nel prospetto che segue:

PROSPETTO CONTABILE PER L'ANNO 2024 – ASSISTENTI SOCIALI – Fondo Povertà – ETERO FINANZIATI					
N.	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (non soggetto al limite)	DURATA CONTRATTO	COSTO ANNUO UNITARIO	COPERTURA FINANZIARIA	COSTO TOTALE ANNUO
3	ASSISTENTI SOCIALI ex cat. D1 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Proroga di 12 MESI	€ 35.618,33	Fondi Povertà 2022	€ 106.854,99 (non rileva ai fini del limite)

Il numero di assunzioni a tempo determinato in corso, inoltre, rientra nel limite del 20% (pari a 23 unità) del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 01.01.2024 (112 unità), previsto dall'art 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

ATTI CONSEGUENZIALI:

Il presente piano dei fabbisogni deve essere corredato dal parere dell'Organo di revisione economico finanziaria, da rendere ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001, in ordine al rispetto del principio di riduzione della spesa del personale per gli anni considerati, di cui all'art. 39 Legge 449/1997 e ss.mm., allegato alla presente deliberazione;

Incaricare il Responsabile del Settore I in cui è incardinato l'Ufficio Personale, di procedere agli atti consequenziali derivanti dall'adozione del presente Piano dei Fabbisogni, in particolare:

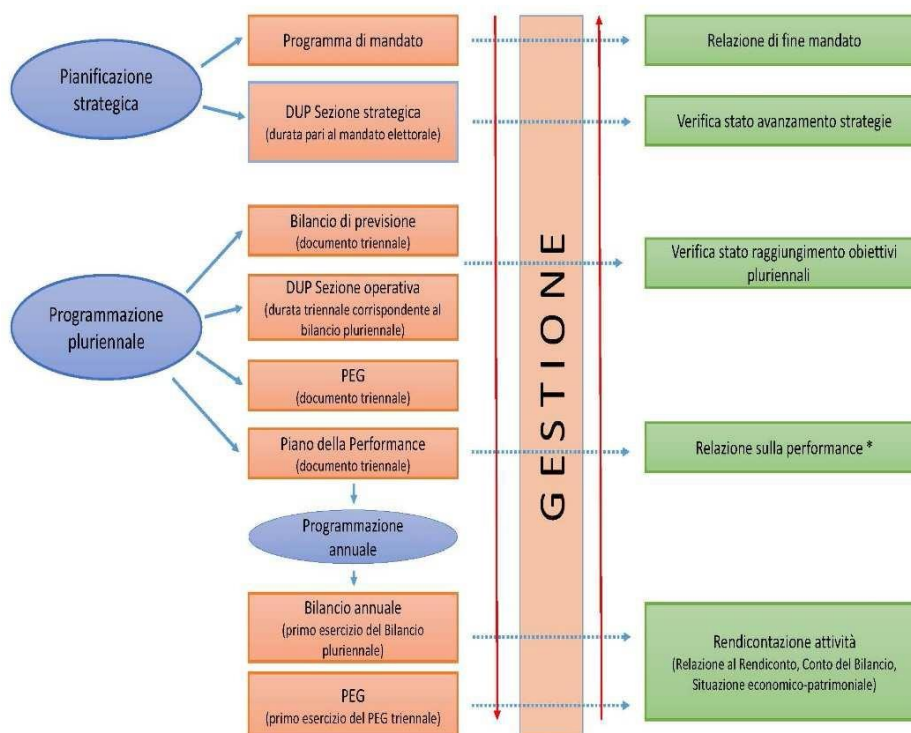
- invio della presente deliberazione corredata di tutti gli atti e le certificazioni necessarie, alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, al cui controllo questo Ente è soggetto ex art. 243 del Tuel, per il rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- esecuzione della stessa secondo gli indirizzi dettati nelle premesse e della trasmissione del piano triennale dei fabbisogni attraverso il sistema Sico gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ai sensi dell'art. 6 ter D. Lgs. 165/2001;
- trasmissione del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria, alla RSU e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 33 comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001;
- richiedere l'autorizzazione alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali viene richiesta esclusivamente per le assunzioni previste per l'anno 2024, da effettuarsi entro il 31.12.2024, e che ogni assunzione già programmata nel 2024 ma non effettuata entro l'anno solare, sarà oggetto di futura ulteriore verifica e controllo da parte della Commissione competente, alla luce della normativa vigente del periodo di programmazione e assunzione.

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;

- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo **controllo concerne la regolarità amministrativa** e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

Il controllo di gestione

Si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato “Misurazione della salute finanziaria dell'Ente” del “Piano della performance provvisoria 2024-2026”, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15 febbraio 2024.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11“... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale e convalidata dalla Commissione indipendente di valutazione della performance, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte della Commissione Indipendente di Valutazione. L'intento della CIV è quello di fornire un Vademecum a supporto degli adempimenti in materia di Ciclo delle Performance, anticorruzione e trasparenza che devono essere assolti dai medesimi Enti.

Per quanto concerne la Relazione sulla Performance, oltre a fornire le indicazioni circa i riferimenti normativi, la CIV illustra la struttura-tipo in linea con quanto indicato nella Delibera CIVIT n. 5 del 2012.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Sulla base degli indirizzi stabiliti, entro il 15 ottobre di ogni anno il Segretario generale invita i dirigenti ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma di consiliatura.

Entro il 15 novembre i dirigenti presentano al Segretario generale le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, i dirigenti consultano la competente struttura in materia di bilancio al fine di accertarsi sulla sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché sulla compatibilità con le previsioni di bilancio. Sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, il Segretario Generale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause impreviste quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato entro il 30 settembre dell'anno da parte del Segretario generale o può essere richiesto dai dirigenti di primo livello, al di fuori della scadenza prevista, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il Segretario Generale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato della Commissione Indipendente

di Valutazione della Performance, all'organo politico- amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune di Marano di Napoli è articolato in:

- a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;
- b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);
- c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali; individuali, di struttura, trasversali) devono sempre rispondere ai seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali);
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Al personale dipendente inquadrato nelle categorie non vengono attribuiti obiettivi individuali. Le categorie sono coinvolte in obiettivi di struttura e trasversali attribuiti al dirigente di riferimento e la valutazione dell'obiettivo/i di struttura e trasversali rappresenta il punteggio di risultato per l'area degli obiettivi.

Per performance organizzativa si intende il contributo che un'organizzazione, attraverso le proprie

strutture, apporta al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata creata. Mediante la sua misurazione si va a valutare il grado di soddisfacimento finale dei bisogni della collettività in relazione all'attuazione delle politiche, l'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione nonché l'efficienza nell'impiego delle risorse e la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (ognuna di queste fasi è propedeutica alla successiva).

La performance individuale dei dirigenti è collegata agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e manageriali dimostrati.

La performance individuale del personale di categoria, non essendo lo stesso destinatario di un proprio obiettivo individuale, è collegata invece al raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e organizzativi dimostrati.

Per tutti i dipendenti comunali, siano essi dirigenti o appartenenti alle categorie, il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) è attribuito sulla base dei risultati conseguiti: l'accordo citato definisce per i vari risultati di performance resa la corrispondente quota di salario di risultato spettante.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Monitoraggio" della Sezione dei Rischi corruttivi e trasparenza.