



**CITTA' DI ARZANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**

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

approvato con deliberazione di giunta  
n. ... del ...

**Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

**Sezione 1**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	ARZANO
<b>Indirizzo</b>	Piazza Raffaele Cimmino n. 1 – Arzano (NA)
<b>Recapito telefonico</b>	0815850234
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.arzano.na.it">www.comune.arzano.na.it</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:segreteria@comunearzano.it">segreteria@comunearzano.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.arzano.na.it">protocollo@pec.comune.arzano.na.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80029290634
<b>Sindaco</b>	Vincenza Aruta
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	73
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	31.891

## **Sezione 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. Programmazione - Valore pubblico**

Per Valore Pubblico s'intende, sulla base delle indicazioni della dottrina, il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività, con l'obiettivo di aumentarne il benessere reale.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, approvate con deliberazione consiliare n. 5 del 18.11.2021;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con particolare riferimento alla sua sezione strategica, approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 6 del 28.3.2024;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione di giunta n. 23 del 23.4.2024.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 obiettivi in essa previsti, cioè:

1. sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
2. sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
3. salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
4. istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
5. parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
6. acqua pulita e servizi igienico sanitari;
7. energia pulita ed accessibile;
8. lavoro dignitoso e crescita economica;
9. imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
10. ridurre le disuguaglianze;
11. rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
12. garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
13. adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
14. proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
15. promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
16. vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
17. rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

L'ente ha delineato nel DUP 2024-2026, sezione operativa, le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

## SEZIONE OPERATIVA - parte 1

Coerentemente con quanto stabilito dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, la SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire 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 e alla relazione al rendiconto di gestione.

Quanto segue risponde al contenuto minimo richiesto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011.

<b>Missione</b>	
<b>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	
<b>Programmi</b>	
<b>Programma 01.01 Organi istituzionali</b>	
	<b>Finalità</b>
	Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Garantire il necessario supporto agli organi istituzionali. In particolare sono assicurate: 1) la predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute consiliari, attività di segreteria e di supporto alle Commissioni Consiliari; 2) la gestione delle spese inerenti all'espletamento delle funzioni istituzionali degli Amministratori, nonché l'erogazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza e la gestione delle spese di rappresentanza; Attuazione degli indirizzi del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali. Ricezione e instradamento della corrispondenza in entrata e in uscita del Sindaco.
	<b>Obiettivi</b>
	Coordinamento fra i vari settori, stesura di norme per il funzionamento degli uffici, attività di assistenza alle sedute degli organi, preesame degli atti deliberativi, attività di consultazione della vigente legislazione e raccolta di giurisprudenza e dottrina.

Predisposizione comunicati stampa istituzionali.

Conferimento di onorificenze e riconoscimenti a personalità legate alla Città di Arzano che si sono particolarmente distinte nel campo della cultura, dell'arte, dello sport, del sociale, dell'economia, della sanità, della scienza e che ne hanno, con la loro opera, accresciuta l'immagine ed il prestigio - eventuale revoca di cittadinanze onorarie per chi, invece, si è macchiato di atti denigratori della Città e dell'intero Meridione. Concessione patrocini.

	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	2.871.640,16	776.670,97	2.402.045,52	648.200,00	648.200,00	348.200,00	-73,01

#### Programma 01.02 Segreteria generale

Finalità							
<p>Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.</p> <p>Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.</p> <p>Collabora con la struttura amministrativa dell'Ente nella realizzazione dei progetti strategici e di miglioramento per tutto ciò che concerne gli aspetti legali e di interpretazione normativa, con particolare riferimento alla revisione dello Statuto comunale, dei regolamenti comunali e delle convenzioni in essere. Rientrano nell'ambito di questo programma l'erogazione di tutti i servizi demografici, elettorali e di stato civile, la pubblicazione degli atti, la tenuta, cura ed aggiornamento del sito internet del comune.</p> <p>Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali.</p> <p>Gestione rapporti con il consorzio cimiteriale.</p>							
Obiettivi							
<p>Curare l'iter procedurale delle deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Municipale e degli atti delle Commissioni; - la gestione informatizzata delle attività del protocollo generale, dell'archivio generale e il servizio di notificazione degli atti; - la cura dell'aggiornamento dei fascicoli del personale e dello stato disciplinare dei dipendenti. - la tenuta dell'anagrafe della popolazione, dei fascicoli elettorali e delle liste elettorali, dei registri dello stato civile e rilascio delle relative certificazioni; - il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo e i rapporti tra gli organi del comune e altri livelli istituzionali; - cura del sito WEB. Pubblicazione report controlli secondo i tempi previsti dal regolamento dei controlli interni.</p> <p>Redazione e stipula dei contratti e delle convenzioni, avvio procedura per la gestione dei contratti in forma elettronica.</p> <p>Monitoraggio del Piano di rotazione del personale dirigente e eventuale aggiornamento del medesimo • Attività propedeutiche e connesse al conferimento di incarichi dirigenziali • Coordinamento e gestione di tutte le procedure relative agli incarichi di posizione organizzativa e tenuta dell'organigramma • Valutazione delle eventuali proposte di nuove articolazioni interne alle strutture e adozione dei relativi atti • Predisposizione di un documento di analisi finalizzato all'elaborazione del nuovo sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente.</p> <p>Costituzione e gestione dei fondi per il trattamento accessorio.</p> <p>Rapporti con i sindacati.</p>							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	1.850.093,13	1.106.498,05	1.950.102,64	1.517.165,00	1.439.500,00	1.439.500,00	-22,20

#### Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività di economato per l'approvvigionamento dei beni di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione; Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione. Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP; Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi; Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti. Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente; Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli</p>							



agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti. Vigila sul mantenimento degli equilibri di bilancio e del Pareggio di Bilancio; Esprime il parere di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria degli impegni di spesa; Cura la tenuta della contabilità dell'ente; Assicura la programmazione, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso; Cura il Servizio Economato e gestione del magazzino; Predisporre ed invia il certificato al Bilancio al MEF; Predisporre ed invia il certificato al conto del Bilancio al MEF; Provvede alla elaborazione ed al monitoraggio del Pareggio di Bilancio e al caricamento dei dati sul Portale del MEF, nonché alla certificazione digitale; Caricamento dati contabili e pagamenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti; Cura i rapporti con le società partecipate dell'ente; Aggiorna l'inventario dei beni dell'ente; Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione; Esprime parere ex art. 147 bis del TUEL; Certifica i tempi medi di pagamento delle forniture dell'ente; Esprime parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000; Gestisce le procedure di gara e predisposizione di contratti e convenzioni di competenza dell'area; Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività dell'area;

#### Obiettivi

Predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione dell'Ente, Monitoraggio dei Flussi di cassa. Ridurre i tempi di pagamento per le prestazioni di servizi, le forniture di beni e gli appalti delle opere pubbliche rispetto ai tempi medi di pagamento dell'anno precedente. Gestione dell'Iva secondo la normativa dello split payment ovvero del reverse charge con riversamento periodico nelle casse dell'erario. Contabilizzazione degli Ordinativi. Cura dei rapporti con il tesoriere, verifiche periodiche di cassa come per legge. Supportare i Revisori dei conti nella predisposizione degli adempimenti di legge, dei questionari della Corte dei Conti sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo.

	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	1.236.737,90	1.111.526,89	2.011.623,08	1.657.121,00	1.535.411,54	1.807.509,54	-17,62

#### Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

#### Finalità

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali. Gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale. Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia, cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predisporre gli aggiornamenti tariffari, cura l'eventuale contenzioso tributario. Cura i rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia. Assolve ad ogni altra funzione di competenza dell'area e del servizio, nel rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e regionali; Predisporre tutti gli atti amministrativi riguardanti l'attività della struttura; Predisporre le proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta; Esprime i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000; Effettua le rilevazioni statistiche di competenza; In caso di affidamento in Concessione del Servizio, o parte di esso a terzi, svolge attività di controllo sulla corretta gestione del servizio;

#### Obiettivi

Riorganizzazione globale dei servizi tributari dell'ente - unificazione gestione di tutti i tributi e creazione collegamento intersettoriale. Predisposizione bandi di gara ed esternalizzazione/affidamento del servizio. Potenziamento controlli in materia tributaria e aggiornamento banca dati tributaria anche in relazione ai nuovi regolamenti da adottare.

	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	235.884,77	447.128,65	205.256,00	482.400,00	482.500,00	482.500,00	+135,02

#### Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

#### Finalità

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e

l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.							
<b>Obiettivi</b>							
Aggiornamento straordinario inventari di tutti i beni immobili e mobili dell'ente (compresi quelli in dotazione agli edifici scolastici, di competenza. predisposizione schede di aggiornamento. Controllo e gestione incasso somme relative ai fitti attivi dell'ente. riqualificazione funzionale del bene confiscato alla camorra sito in via Compagna. Riqualificazione dei beni confiscati a seguito rescissione partecipazione Consorzio Sole.							
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	252.690,84	98.452,54	346.362,22	475.000,00	875.000,00	475.000,00	+37,14

### Programma 01.06 Ufficio tecnico

<b>Finalità</b>							
Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.							
<b>Obiettivi</b>							
Lotta all'abusivismo edilizio - controllo del territorio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed adozione procedure sanzionatorie in merito ad abusi edilizi perpetrati - adozione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale delle opere abusivamente realizzate - procedure per abbattimento manufatti abusivi. Gestione Fondi PNNR.							
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	622.601,83	711.555,05	1.142.556,00	792.618,42	749.028,00	749.028,00	-30,63

### Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

<b>Finalità</b>							
Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.							
<b>Obiettivi</b>							
Effettuare analisi della macchina comunale, delle modalità di erogazione dei servizi e dell'utilizzo delle risorse al fine di garantire la correttezza dei diversi procedimenti.							
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				

	88.255,16	150.280,59	120.085,26	126.500,00	126.500,00	126.500,00	+5,34
--	-----------	------------	------------	------------	------------	------------	-------

### Programma 01.08 Statistica e sistemi informativi

Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).</p>							
Obiettivi							
<p>Effettuare analisi della macchina comunale, delle modalità di erogazione dei servizi al fine di garantire la correttezza dei procedimenti. Completamento informatizzazione unica protocollo e flussi documentali - digitalizzazione dei processi amministrativi e riduzione della documentazione cartacea.</p>							
Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023	
Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026		
Impegni	Impegni	Previsioni					
38.262,86	7.506,95	326.391,69	471.854,00	40.000,00	40.000,00	+44,57	

### Programma 01.09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Finalità							
<p>Supporto al Sindaco e la Giunta Comunale nel dialogo con altre istituzioni al fine di raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione.</p>							
Obiettivi							
<p>Partecipazione a progettazioni di sviluppo del territorio attraverso l'acquisizione di fondi Nazionali, Comunitari, ecc.</p>							
Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023	
Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026		
Impegni	Impegni	Previsioni					
4.995,00	6.045,00	5.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	+40,00	

### Programma 01.10 Risorse umane

Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p>							
Obiettivi							
<p>Completamento procedure assunzioni di personale - mobilità/scorrimento ecc.            Attività connesse alla definizione triennale del fabbisogno di personale ed alle procedure assunzionali derivanti dallo stesso.            Attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, di trasparenza e prevenzione della corruzione, nei limiti delle risorse economiche stanziare.            Avvio di percorsi di aggiornamento formativo interni, attraverso la condivisione delle conoscenze.            Attività di supporto ai Datori di Lavoro per l'adeguamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, in base all'evoluzione delle</p>							

norme specifiche di salute e sicurezza sia per i lavoratori sia per la popolazione.  
 Individuazione delle eventuali figure esterne di elevata professionalità che possano rivelarsi necessarie per migliorare le attività di supporto nei limiti delle risorse economiche stanziate.  
 Attività connesse all'applicazione delle innovazioni normative (d.lgs. 75/2017, CCNL 2016/2018) in materia disciplinare e sugli istituti contrattuali.  
 Sviluppo e potenziamento del sistema di gestione informatizzata del personale.

	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	4.412,00	5.650,79	17.000,00	69.700,00	54.700,00	54.700,00	+310,00

**Programma 01.11 Altri servizi generali**

Finalità							
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.							
Obiettivi							
Attuare prassi e procedure utili a contrastare la corruzione e diffondere la trasparenza. Ricostruzione Contenzioso dell'ente. Ricostruzione singoli fascicoli cartacei e informatici del contenzioso in essere e di quello definito.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	244.988,57	240.529,95	451.551,80	375.600,00	378.600,00	378.600,00	-16,82

Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	7.450.562,22	4.661.845,43	8.977.974,21	6.623.158,42	6.336.439,54	5.908.537,54	

Missione							
03 Ordine pubblico e sicurezza							
Programmi							
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa							
<b>Finalità</b>							
Polizia locale e amministrativa Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale. Gestione servizio ricovero e mantenimento cani randagi.							
<b>Obiettivi</b>							
Incremento percentuale di riscossione verbali CDS							
Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023	
Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026		
Impegni	Impegni	Previsioni					
1.780.088,96	1.721.406,53	1.605.269,00	1.710.079,45	1.694.079,45	1.694.081,45	+6,53	

Programma 03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana							
<b>Finalità</b>							
Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.							
<b>Obiettivi</b>							
Potenziamento Controllo dei Veicoli circolanti sul territorio - creazione specifiche banche dati. Realizzazione Sistema di Videosorveglianza su intero territorio cittadino. Attività finalizzata alla repressione della criminalità - comunicazione all'AG. Potenziamento controlli ambientali - sversamento in aree isolate. Potenziamento controlli - creazione/bonifica banca dati attività artigianali, industriali e commerciali, fisse ed ambulanti (in collaborazione con il Settore Fiscalità Loale).							
Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023	
Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026		
Impegni	Impegni	Previsioni					
6.966,00	4.880,00	318.125,00	378.106,00	128.106,00	128.106,00	+18,85	

Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio
---------------	--	--	----------------------------	--	--	-----------------------

	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
<b>Totale</b>	<b>1.787.054,96</b>	<b>1.726.286,53</b>	<b>1.923.394,00</b>	<b>2.088.185,45</b>	<b>1.822.185,45</b>	<b>1.822.187,45</b>	

<b>Missione</b>
-----------------

<b>04 Istruzione e diritto allo studio</b>
--

<b>Programmi</b>
------------------

<b>Programma 04.01 Istruzione prescolastica</b>
---

	<b>Finalità</b>						
	<p>Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).</p>						
	<b>Obiettivi</b>						
	Garantire il supporto alle istituzioni presenti sul territorio.						
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	239.482,61	580.905,44	3.082.351,77	320.000,00	320.000,00	320.000,00	-89,62

<b>Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
---

	<b>Finalità</b>						
	<p>Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).</p>						
	<b>Obiettivi</b>						
	Garantire il sostegno alle scuole di istruzione primaria e secondaria.						
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	121.587,80	141.794,14	2.236.347,94	4.351.731,81	105.000,00	105.000,00	+94,59

<b>Programma 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione</b>
---

	<b>Finalità</b>						
	<p>Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.</p>						
	<b>Obiettivi</b>						

Garantire l'usufruzione dei servizi ausiliari all'istruzione, con l'adozione di procedure informatizzate.							
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	0,00	471.930,03	567.286,53	421.078,22	429.478,22	429.478,22	-25,77

<b>Programma 04.07 Diritto allo studio</b>							
<b>Finalità</b>							
Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.							
<b>Obiettivi</b>							
Garantire e sostenere il diritto allo studio.							
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	131.854,28	268.000,00	764.000,00	629.160,29	580.000,00	680.000,00	-17,65

	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
<b>Totale</b>	<b>492.924,69</b>	<b>1.462.629,61</b>	<b>6.649.986,24</b>	<b>5.721.970,32</b>	<b>1.434.478,22</b>	<b>1.534.478,22</b>	



Missione							
05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali							
Programmi							
Programma 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00

Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale							
Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.) ove esistenti. Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.</p>							
Obiettivi							
Valorizzare e promuovere attività culturali e associazionismo.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	7.597,00	30.846,88	201.144,00	134.430,00	31.000,00	2.531.000,00	-33,17

Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	7.597,00	30.846,88	201.144,00	134.430,00	1.531.000,00	2.531.000,00	

Missione							
<b>06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>							
Programmi							
<b>Programma 06.01 Sport e tempo libero</b>							
<b>Finalità</b>							
Sport e tempo libero infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.							
<b>Obiettivi</b>							
Mettere in atto strumenti per favorire la pratica dello sport da parte della comunità. Verificare l'adeguatezza qualitativa degli impianti sportivi del territorio, con particolare attenzione a cittadini in condizioni di fragilità. Applicazione principi previsti nel vigente regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi. Formalizzazione atti concessori impianti.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	120.548,06	15.427,20	468.433,09	1.052.322,64	1.023.419,00	3.531.419,00	+124,65

	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
<b>Totale</b>	<b>120.548,06</b>	<b>15.427,20</b>	<b>468.433,09</b>	<b>1.052.322,64</b>	<b>1.023.419,00</b>	<b>3.531.419,00</b>	

Missione							
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programmi							
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio							
	Finalità						
	Urbanistica e assetto del territorio Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.						
	Obiettivi						
invio atti alla C. S. della proposta di approvazione del PUC. Procedure di smaltimento pratiche condoni edilizie. Partecipazione a bandi per il finanziamento di opere pubbliche - bandi finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	343.075,26	62.954,00	1.063.945,56	2.191.285,02	160.000,00	160.000,00	+105,96

Programma 08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare							
	Finalità						
	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".						
	Obiettivi						
Censimento Edifici - Messa in sicurezza immobili comunali - completamento e realizzazione apposita banca dati cartacea ed informatica - recupero edifici di proprietà comunale attraverso interventi mirati ed utilizzo degli stessi,							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	343.075,26	62.954,00	1.063.945,56	2.191.285,02	160.000,00	160.000,00	

Missione							
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programmi							
Programma 09.01 Difesa del suolo							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	13.000,00	7.200,00	5.000,00	5.000,00	-44,62

Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.</p>							
Obiettivi							
Migliorare la qualità dell'ambiente, la vita dei cittadini e la tutela degli animali							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	121.455,85	120.865,18	152.000,00	191.000,00	191.000,00	191.000,00	+25,66

Programma 09.03 Rifiuti							
Finalità							
<p>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente programma 3 Rifiuti Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.</p>							
Obiettivi							
Migliorare la qualità dell'ambiente e la vita dei cittadini - raccolta differenziata - aumento percentuali e metodo di incentivazione cittadini virtuosi.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	6.459.218,39	6.739.777,79	6.803.780,00	6.730.166,00	6.179.386,00	5.999.386,00	-1,08

Programma 09.04 Servizio idrico integrato							
Finalità							



	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
<b>Totale</b>	<b>8.788.197,66</b>	<b>8.779.017,09</b>	<b>11.489.332,60</b>	<b>9.698.358,71</b>	<b>9.145.378,71</b>	<b>8.965.378,71</b>	

Missione							
<b>10 Trasporti e diritto alla mobilita'</b>							
Programmi							
<b>Programma 10.03 Trasporto per vie d'acqua</b>							
<b>Finalità</b>							
Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Programma 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>							
<b>Finalità</b>							
Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.							
<b>Obiettivi</b>							
Incentivare la sicurezza sulle strade. Identificare le zone del territorio comunale pericolose viabilisticamente, strutturare interventi di messa in sicurezza degli utenti della strada e operare una manutenzione delle strade al fine di diminuire incidenti sul territorio. Analizzare la situazione dei parcheggi e del bisogno degli stessi al fine di pianificare interventi per rispondere alle esigenze dei cittadini, rendere ordinata la città e incentivare la vivibilità dei commercianti del territorio. Riorganizzazione dei servizi di trasporto su gomma sul territorio di Arzano a seguito interlocuzioni Regione Campania. Avvio Progetto Smart city- mobilità sostenibile. Accordo di Programma Comune di Arzano – Città Metropolitana per apertura svincolo Asse Mediano di Arzano via Sensale.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	386.450,00	446.249,98	1.237.592,86	2.442.509,20	2.348.693,00	7.397.061,00	+97,36

Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	386.450,00	446.249,98	1.237.592,86	2.442.509,20	2.348.693,00	7.397.061,00	

Missione							
<b>11 Soccorso civile</b>							
Programmi							
<b>Programma 11.01 Sistema di protezione civile</b>							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	9.652,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	9.652,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



Missione							
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
Programmi							
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido							
Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.</p>							
Obiettivi							
<p>Garantire l'erogazione di servizi di assistenza scolastica.            Conclusione Accordo Quadro gestione strutture ricovero minori.</p>							
Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023	
Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026		
Impegni	Impegni	Previsioni					
298.005,75	166.711,25	260.000,00	260.000,00	260.000,00	2.760.000,00	0,00	

Programma 12.02 Interventi per la disabilita'							
Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.</p>							
Obiettivi							
<p>Sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie.</p>							
Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023	
Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026		
Impegni	Impegni	Previsioni					
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Programma 12.03 Interventi per gli anziani							
Finalità							
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.</p>							

	<b>Obiettivi</b>						
	Attivare interventi per la tutela e l'assistenza dell'anziano.						
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	4.000,00	1.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00

#### Programma 12.05 Interventi per le famiglie

	<b>Finalità</b>						
	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.						
	<b>Obiettivi</b>						
	Interventi a favore delle famiglie in difficoltà.						
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	1.454.462,00	259.918,02	477.914,00	395.223,00	368.000,00	368.000,00	-17,30

#### Programma 12.06 Interventi per il diritto alla casa

	<b>Finalità</b>						
	Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".						
	<b>Obiettivi</b>						
	Gestire politiche della casa e adeguata manutenzione del patrimonio comunale.						
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023</b>
	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>	<b>Esercizio 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	
	<b>Impegni</b>	<b>Impegni</b>	<b>Previsioni</b>				
	699.192,62	0,00	0,00	272.500,00	37.345,43	37.345,43	0,00

#### Programma 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

	<b>Finalità</b>						
	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.						
	<b>Obiettivi</b>						
	Promuovere servizi socio assistenziali sul territorio attraverso la collaborazione con l'Ambito Territoriale di Zona e la Regione, anche in considerazione dell'emergenza epidemiologica.						
	<b>Trend storico</b>			<b>Programmazione pluriennale</b>			<b>Scostamento esercizio</b>

	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	2024 rispetto all'esercizio 2023
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	99.498,12	191.290,27	229.666,36	229.666,36	229.666,36	+20,06

**Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale**

<b>Finalità</b>							
Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.							
<b>Obiettivi</b>							
Garantire la gestione e il monitoraggio dei servizi cimiteriali effettuati dal Consorzio Cimiteriale.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	278.529,82	250.388,64	216.083,00	218.083,00	218.083,00	218.083,00	+0,93

	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
<b>Totale</b>	<b>2.734.190,19</b>	<b>778.016,03</b>	<b>1.149.287,27</b>	<b>1.379.472,36</b>	<b>1.117.094,79</b>	<b>3.617.094,79</b>	

Missione							
14 Sviluppo economico e competitività							
Programmi							
Programma 14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori							
	Finalità						
	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.</p> <p>Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.</p>						
	Obiettivi						
<p>Valorizzare l'economia di qualità, le eccellenze produttive ed aziendali del territorio per accrescere investimenti, creare nuova occupazione, favorire nuovi investimenti ed applicazioni innovative purché ecologicamente sostenibili e la creazione di start up.</p>							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	



Missione							
20 Fondi e accantonamenti							
Programmi							
Programma 20.01 Fondo di riserva							
	Finalità						
	Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.						
	Obiettivi						
Garantire una corretta gestione dei conti dell'ente.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programma 20.03 Altri fondi							
	Finalità						
	Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.						
	Obiettivi						
Garantire una corretta gestione dei conti dell'ente.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	6.113.488,00	5.967.644,50	6.334.004,34	6.334.004,34	-2,39
Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	6.263.488,00	6.117.644,50	6.484.004,34	6.484.004,34	

Missione							
<b>50 Debito pubblico</b>							
Programmi							
<b>Programma 50.01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>							
<b>Finalità</b>							
Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.							
<b>Obiettivi</b>							
Assicurare le obbligazioni assunte dall'ente.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	292.813,72	264.859,75	235.757,97	204.667,00	173.875,97	143.401,75	-13,19
<b>Programma 50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>							
<b>Finalità</b>							
Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.							
<b>Obiettivi</b>							
Assicurare programmazione degli investimenti nei limiti della capacità di indebitamento.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	1.224.235,81	6.763.334,48	610.806,49	612.559,06	587.041,99	617.516,21	+0,29
Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	1.517.049,53	7.028.194,23	846.564,46	817.226,06	760.917,96	760.917,96	

Missione							
<b>60 Anticipazioni finanziarie</b>							
Programmi							
<b>Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria</b>							
	Finalità						
	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.						
	Obiettivi						
Attuare prassi ed azioni per coordinare gli incassi con il fabbisogno di spesa e ridurre le anticipazioni di tesoreria.							
	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
Totale	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2024 rispetto all'esercizio 2023
	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	



## 2.2 Programmazione - Performance

### 2.2.1. Piano delle azioni positive 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Comune di Arzano finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta, attraverso il presente Piano per le azioni positive 2024-2026, iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento.

La responsabilità del piano viene affidata al Dirigente competente per il servizio personale.

Il Comune di Arzano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione dei dipendenti uomini e donne:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
	DIRIGENTI	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
DONNE	0	8	6	26	0	40
UOMINI	3	5	21	3	0	33

TOTALE	3	13	27	29	0	73
--------	---	----	----	----	---	----

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nell'ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni.

Obiettivi del Piano:

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie volte al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Si prevede l'organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Dirigente a cui afferisce il servizio personale, il quale, riservando la massima discrezione, provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Obiettivo 2 - Ambito di azione: assunzioni.

Il Comune si impegna ad assicurare la presenza nelle commissioni di concorso di almeno un componente di sesso femminile, salvo che per ragioni oggettive che andranno evidenziate.

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

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà che gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Obiettivo 3 - Ambito di azione: formazione.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Si intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative e i congedi si intende:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi al contemperamento delle esigenze del lavoratore/lavoratrice tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Si intende attuare l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste.

## **2.2.2. Piano della performance 2024-2026.**

### **2.2.2. Piano della performance 2024-2026.**

Performance è un concetto che può assumere una pluralità di significati: nel contesto del decreto Brunetta, la performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Nel decreto la misurazione della performance è utilizzata come elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile (ad es. un processo, un'attività, un gruppo di persone). Per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

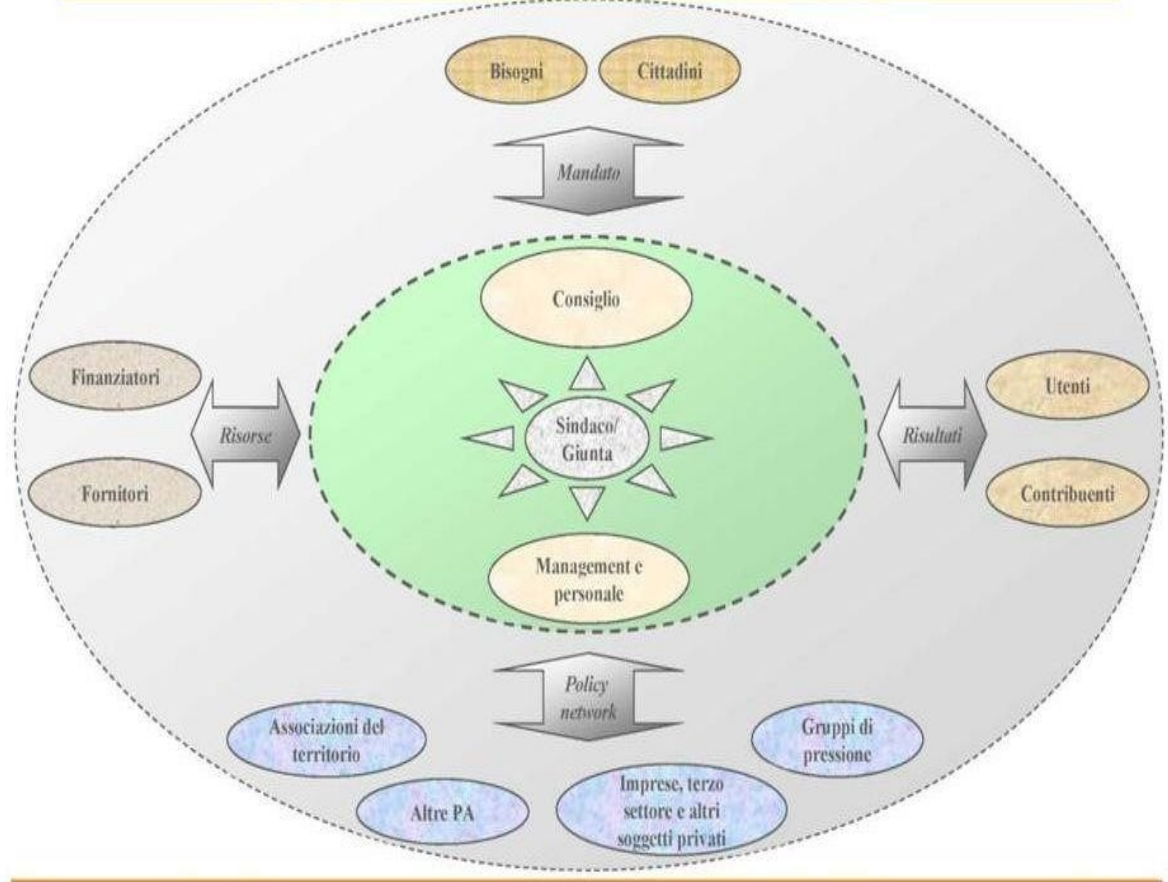
Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi.

Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- A) la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- B) la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- C) la comprensione da parte dei dirigenti/posizioni organizzative di obiettivi a livello organizzativo e target, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, gli Enti Locali, recependo i principi contenuti nel Titolo II del medesimo decreto, sviluppano un Ciclo della Performance che deve essere coerente in termini di principi e finalità con la riforma ma, nello stesso tempo, deve consentire loro di capitalizzare le esperienze in materia di misurazione e valutazione della performance, adottando modalità operative differenti da quelle definite per le amministrazioni centrali.

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



Fonte: Linee Guida Anci 2010

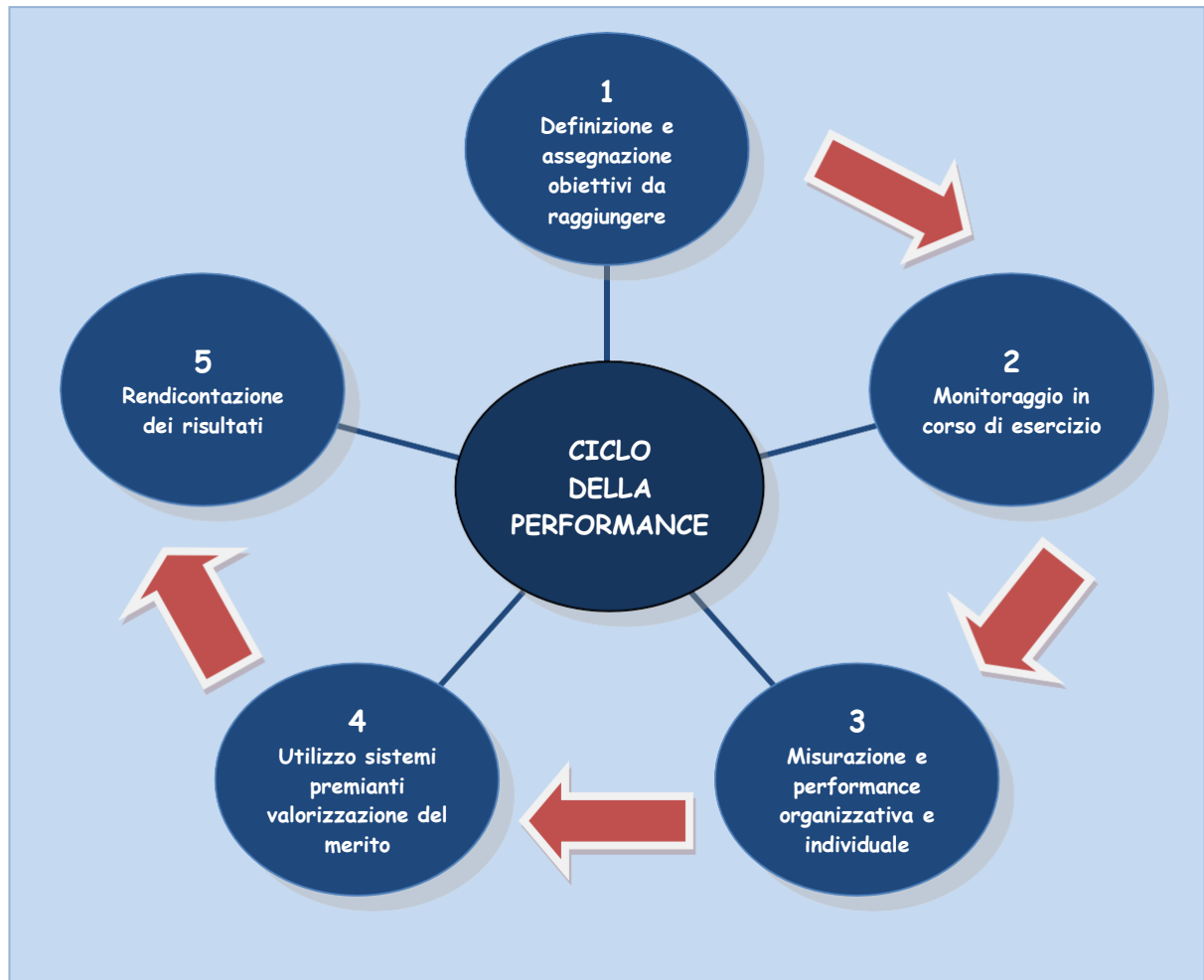
Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

- a) Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- b) Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- c) Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

## LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L.15/2009 e D. Lgs. 150/2009) di seguito indicato come “Regolamento”, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- il piano della performance;
- la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance.

Il Comune di Arzano ha elaborato il presente Piano della Performance sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2024-2026 che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il PTPCT 2024-2026 e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance rappresenta lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Fino al 2022 l'art. 169, comma 3-bis, TUEL stabiliva l'unificazione del Piano delle performance e del Piano degli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione (PEG) da adottarsi nel termine di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il D.P.R. 24.6.2022 n. 81 ha abrogato l'ultimo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, TUEL e l'art. 2 del medesimo D.P.R. ha disposto l'assorbimento del PDO e del PdP nel PIAO.

## L'Amministrazione

- Dott.ssa Vincenza Aruta – Sindaca (in carica dall'11.10.2021)
  
- Giunta (nominata con decreto sindacale del 4.11.2022):
  - Avv. Fabio Gallo – Vicesindaco
  - Ing. Maddalena Tramontano – Assessore alle attività produttive ed Ambiente
  - Avv. Maria Teresa Abate – Assessore alla cultura, sport, verde, protezione civile
  - Dott. Giuseppe Vitagliano – Assessore al Bilancio ed al patrimonio
  - Arch. Francesco Tagliatela – Assessore ai lavori pubblici ed urbanistica
  - Dott. Ernesto Pollice – Assessore al Personale – Polizia Locale – Trasporti - Digitalizzazione

## La Macrostruttura.

La Macrostruttura dell'ente è riportata al paragrafo 3.1. del PIAO, a cui si rimanda. Di seguito si riportano i responsabili apicali dell'ente:

MACROSTRUTTURA	DIRIGENTE RESPONSABILE
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. BATTAGLIA Francesco
AREA I - AMMINISTRATIVA	Dott. ANNUNZIATA Francesco
AREA II - FINANZIARIA	Dott. ANNUNZIATA Francesco (ad interim)
AREA III - TECNICA	Arch. MARINO Gianfranco
AREA IV - POLIZIA LOCALE	Avv. CHIARIELLO Biagio

### ***Le azioni e le linee strategiche. Il Piano dettagliato degli obiettivi***

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale dell'amministrazione, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e



dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici ai fini del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi nelle tre fasce di valutazione.

***La performance organizzativa. Gli obiettivi individuali.***

**COMUNE DI ARZANO**

**Piano della performance - Obiettivi individuali dirigenti e segretario**

<b>AREE DELL'ENTE</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Indicatori</b>	<b>PE SO</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Integrazioni disabili	Sito istituzionale accessibile ai non vedenti e agli ipovedenti	Adeguamento di alcune sezioni del sito entro il 31.12.2024	20 %
	Trasparenza azione amministrativa	Pieno aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	Valutazione OIV in sede di controlli ANAC ed ulteriori	15 %
	Risanamento finanziario	Riduzione tempi pagamento	Rispetto tempi di pagamento secondo disciplina D.L. 13/2023 e circolari RGS 1/2024 e 17/2024	30 %
	Personale	Smaltimento ferie arretrate dipendenti	Azzeramento ferie arretrate per i dipendenti. Per gli incaricati di EQ fruizione di ferie per un numero di giorni che consenta il godimento di quelle di un anno e la riduzione del	15 %

			30% dello stock dell'anno precedente.	
	Risanamento finanziario	Riduzione spese e recupero crediti	Relazione su iniziative assunte per ridurre e razionalizzare spese correnti ed incrementare la riscossione di crediti dell'ente	20 %
AREA FINANZIARIA				
	Integrazione disabili	Servizi dedicati ai disabili	Attivazione attraverso il concessionario della riscossione delle entrate di specifico servizio di assistenza in favore dei contribuenti disabili	20 %
	Trasparenza azione amministrativa	Pieno aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	Valutazione OIV in sede di controlli ANAC ed ulteriori	15 %
	Risanamento finanziario	Tempi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento secondo disciplina D.L. 13/2023 e circolari RGS 1/2024 e 17/2024	30 %
	Personale	Smaltimento ferie arretrate dipendenti	Azzeramento ferie arretrate per i dipendenti. Per gli incaricati di EQ fruizione di ferie per un numero di giorni che consenta il godimento di quelle di un anno e la riduzione del 30% dello stock dell'anno precedente.	15 %
	Risanamento finanziario	Miglioramento della capacità di riscossione	Vigilanza attività concessionario riscossione per avvio riscossione coattiva di tutte le annualità precedenti e contestuale aggiornamento del regolamento delle entrate al fine di prevedere istituti di facilitazione del contribuente al fine di favorire ed incrementare i pagamenti	20 %
AREA TECNICA				
	Trasparenza azione	Pieno aggiornamento della sezione	Valutazione OIV in sede di controlli ANAC ed ulteriori	15 %

	amministrativa	Amministrazione trasparente		
	Risanamento finanziario	Tempi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento secondo disciplina D.L. 13/2023 e circolari RGS 1/2024 e 17/2024	30 %
	Personale	Smaltimento ferie arretrate dipendenti	Azzeramento ferie arretrate per i dipendenti. Per gli incaricati di EQ fruizione di ferie per un numero di giorni che consenta il godimento di quelle di un anno e la riduzione del 30% dello stock dell'anno precedente.	15 %
	Protezione del territorio	PUC	Definizione del PUC ai fini dell'adozione in giunta e cura dei successivi adempimenti per approvazione finale.	20 %
	Legalità	Assegnazione alloggi popolari occupati abusivamente e sgomberati	% di alloggi consegnati rispetto a quelli liberi entro il 31.12.2024	20 %
AREA POLIZIA LOCALE				
	Integrazione disabili	Servizi dedicati ai disabili	Attivazione nella gestione del servizio passi carrabili e parcheggi disabili di specifico servizio di assistenza in favore degli utenti disabili	20 %
	Trasparenza azione amministrativa	Pieno aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente	Valutazione OIV in sede di controlli ANAC ed ulteriori	15 %
	Risanamento finanziario	Tempi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento secondo disciplina D.L. 13/2023 e circolari RGS 1/2024 e 17/2024	30 %
	Personale	Smaltimento ferie arretrate dipendenti	Azzeramento ferie arretrate per i dipendenti. Per gli incaricati di EQ e il personale di polizia municipale fruizione di ferie per un numero di giorni che consenta il godimento di quelle di un anno e la riduzione del	15 %

			30% dello stock dell'anno precedente.	
	Digitalizzazione	Digitalizzazione ciclo sanzioni codice della strada e notifiche	Relazione su adempimenti eseguiti al fine di garantire la messa in opera del servizio entro il 31.12.2024	20 %
SEGRETARIO COMUNALE	Personale e legalità	Aggiornamento codice comportamento	Predisposizione proposta entro il 31.12.2024	25 %
	Piano di riequilibrio	Attività di supervisione e coordinamento Piano di riequilibrio	Supervisione degli adempimenti per la corretta attuazione del Piano di riequilibrio	25 %
	Ciclo della performance	Aggiornamento strumenti di misurazione del ciclo della performance di dirigenti e dipendenti.	Predisposizione proposte entro il 31.12.2024.	25 %
	Riorganizzazione	Revisione della struttura organizzativa delle aree e della distribuzione del personale	Predisposizione proposta di delibera di giunta	25 %

CITTA' DI ARZANO  
 OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI  
 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

*Gli obiettivi generali di performance organizzativa hanno il valore del 30% sul totale del punteggio da attribuire ai dirigenti*

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORE	PESO
RISANAMENTO FINANZIARIO	AUMENTO ENTRATE, RIDUZIONE SPESE E RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO.	Porre in essere tutte le azioni necessarie per recuperare i tributi evasi e ridurre i tempi di emissione degli avvisi di accertamento, nonché per ridurre le spese efficientando i servizi e ricerca fonti finanziamento esterni, nonché per assicurare la	Incremento entrate e riduzione spese rispetto all'anno precedente. Riduzione tempi di pagamento.	Incremento entrate e riduzione spese rispetto all'anno precedente. Rispetto tempi di pagamento secondo disciplina D.L. 13/2023 e circolari RGS 1/2024 e 17/2024. Decreti di	30

		riduzione dei tempi di pagamento.		finanziamento ottenuti. Relazione su efficientamento servizi	
LEGALITA' E TRASPARENZA	PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO ED ATTUAZIONE.	Elaborazione, aggiornamento e implementazione Piano Anticorruzione – Integrità e Trasparenza	Rispetto misure anticorruzione e trasparenza previste dal PTPCT	Relazione sulle misure adottate. Verifica OIV su rispetto obblighi trasparenza	30
DIGITALIZZAZIONE ENTE	DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI	Efficientamento della macchina amministrativa attraverso la dematerializzazione degli atti amministrativi	Avvio attività e individuazione fonti di finanziamento	Relazione sulle attività svolte.	40

## **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano triennale 2024-2026 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è di seguito riportato:

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Gli strumenti amministrativi del contrasto alla corruzione

#### Quadro normativo generale

La corruzione degli apparati pubblici è un fenomeno che mina il prestigio, l'imparzialità, il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Essa arreca gravi danni all'economia della Nazione e, nel pregiudicare l'autorevolezza e l'efficienza dei propri apparati, costituisce un ostacolo al perseguimento dei fini di mantenimento della coesione e di sviluppo sociale promossi dalla Costituzione italiana.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 individua, all'art. 5, comma 1, lett. a), nei piani per la prevenzione della corruzione uno degli strumenti più importanti per incidere su una situazione che registra fra i più alti indici al mondo di corruzione percepita dai cittadini.

Nella disciplina in esame non si fa riferimento unicamente alla nozione penalistica ma, in generale, a tutte "le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi penali".

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La norma attribuisce al Piano la “valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione” nonché il compito di indicare “gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo”.

Altre disposizioni rilevanti sono contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nel contesto di tale disciplina generale sul contrasto ai fenomeni corruttivi, le pubbliche amministrazioni devono tenere conto sia delle profonde riforme settoriali intervenute negli ultimi anni, specie in relazione alla disciplina degli appalti, sia dell’attività regolatoria e dell’evoluzione interpretativa dell’Autorità anticorruzione italiana.

Il triennio di riferimento impone alle pubbliche amministrazioni un confronto con uno scenario nuovo: le ingenti risorse messe a disposizione dal Piano di Ripresa e Resilienza, le semplificazioni in materia di appalti pubblici e le agevolazioni edilizie richiedono una rimodulazione della strategia di prevenzione della corruzione in ambito comunale.

In ragione di tale profondo mutamento di contesto, il legislatore, con l’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), che ingloba, nella presente apposita sezione Rischi corruttivi e trasparenza, il precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La disciplina sulla pianificazione della lotta ai fenomeni corruttivi si articola su due livelli:

- un piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale e poi, a seguito della consultazione delle principali autorità in materia, approvato dall’allora CIVIT (oggi A.N.A.C.);
- un livello di pianificazione “decentrato”, affidato a ciascuna amministrazione pubblica, la quale definisce il proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità (P.T.P.C.T.) sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., con il quale viene effettuata l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Come detto, il PTCPT è ormai inglobato nell’apposita sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il primo P.N.A. fu varato per il periodo 2013-2016. Successivamente, si è provveduto ad adottare un secondo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con deliberazione del 3 agosto 2016 n. 831.

Con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 si è provveduto ad approvare il terzo Piano Nazionale Anticorruzione, al quale il presente documento è informato.

Ciascun P.N.A. è stato aggiornato annualmente, fino al 2020.

Il piano di secondo livello compete a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, d.lgs 165/2001, agli enti pubblici economici e agli organismi di diritto privato partecipati.

Il P.T.P.C.T. contiene, essenzialmente, la programmazione di una serie di interventi tesi a contrastare il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio quale violazione dei criteri di legalità, imparzialità e buon andamento dell’amministrazione che concretizzino condotte abusive rilevanti penalmente.

Tale programmazione comprende:



- il programma triennale per la prevenzione della corruzione P.T.P.C. per il triennio successivo al P.N.A.
- il piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), quale sezione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. deve essere aggiornato, di regola, entro il 31 gennaio di ciascun anno, tenendo conto delle normative sopravvenute, dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C., di nuovi indirizzi o direttive.

L'elaborazione del P.T.P.C.T. non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Già prima dell'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, che ha fatto confluire la pianificazione dell'anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la valenza strategica del documento veniva espressamente riconosciuta dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016, a norma del quale "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

La coerenza tra il P.T.P.C.T. e gli altri documenti programmatici dell'Ente è assicurata dalla previsione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione vigente e degli obiettivi specifici relativi al miglioramento della trasparenza e informatizzazione dell'Ente contenuti nel PEG.

Ne consegue che l'attuazione delle misure oggetto del P.T.P.C.T. devono essere declinati anche nei termini di obiettivi strategici ed operativi, i quali saranno recepiti, quali obiettivi specifici dei dirigenti, nei redigenti documenti di programmazione strategica e gestionale.

### **Gli attori del contrasto alla corruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, delineata nella L. 190/2012, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012), ed oggi è chiamata a redigere il "P.I.A.O. Tipo" nell'ambito del quale dovrà confluire la pianificazione della strategia di contrasto alla corruzione;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **L'ANAC**

L'organismo operante a livello nazionale per la prevenzione della corruzione, in applicazione dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, è individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

L'Autorità nazionale anticorruzione, tra l'altro:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) predispone e approva il piano nazionale anticorruzione;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

## **I compiti degli organi di indirizzo e di vertice amministrativo degli enti locali**

Negli Comuni, l'organo deputato all'approvazione del PTPC è la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, lett. g), d.lgs. 97/2016.

Il PNA 2019 evidenzia l'esigenza di una stretta collaborazione sia da parte degli organi di indirizzo, sia da parte dei dirigenti, affinché il P.T.P.C.T. non sia un vuoto formalismo non collegato alla programmazione strategica e gestionale dell'Ente.

## **L'apporto dell'Organismo indipendente di valutazione**

Compete alla struttura di controllo la verifica della compatibilità del P.T.P.C.T. con il piano comunale della performance in sede di valutazione della gestione delle aree dirigenziali.

L'organo ha infatti il compito di verificare che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

A tale proposito, l'art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016 richiede che la relazione annuale dell'R.P.C.T., da pubblicarsi sul sito della trasparenza, sia anche trasmessa all'organismo di valutazione interna.

La stretta correlazione tra gli obiettivi del P.T.P.C.T. e valutazione è desumibile dall'art. 10, comma 3, D.Lgs. 33/2013, la quale norma afferma che "a promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'organo di valutazione esprime inoltre parere obbligatorio per l'approvazione del codice di condotta dell'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001.

L'OIV è chiamato ad utilizzare, tra gli indicatori per la misurazione della performance della struttura e dei dipendenti, i seguenti schemi redatti dal RPTC:

- a) il referto dei controlli interni, attribuendo peso alle non conformità rilevate a carico della struttura e dei dipendenti in percentuale degli atti sottoposti a controllo;
- b) la relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- c) la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Compiti del R.P.C.T., da svolgersi in applicazione dei principi di responsabilità ed indipendenza, sono essenzialmente:

- a) predisporre, con il coordinamento di altri organi interni, adeguati strumenti normativi interni per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi;
- b) verificare, in generale, l'efficacia del sistema di controllo interno e, su specifiche segnalazioni, procedere ad una adeguata istruttoria sul fatto, rimettendo ai competenti organi l'apertura del procedimento volto all'accertamento delle responsabilità e all'applicazione delle relative sanzioni.

Sul ruolo e sui poteri istruttori, di controllo e verifica del R.P.C.T. l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Nel PNA 2019, peraltro, è tornata sul tema dedicandovi una corposa parte.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, tra gli altri, anche i compiti seguenti:

- a) propone all'organo di indirizzo politico, per l'adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) propone la modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d) pubblica annualmente nel sito web del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Si segnala che a seguito della riforma operata dal d.lgs. 97/2016 la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono ricondotti ad unità.

I recapiti del RPCT del Comune di Arzano sono i seguenti:

- MAIL: francesco.battaglia@comune.arzano.it
- PEC: protocollo@pec.comune.arzano.na.it

### **I dirigenti**

I dirigenti del Comune, ai sensi dell'articolo art. 16, comma 1, lett. a-bis), del decreto legislativo n. 165/2001:

a) controllano il rispetto del Piano da parte dei dipendenti delle unità operative a cui sono preposti;

b) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, suggerendo per scritto al segretario comunale, specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) forniscono le informazioni richieste dal segretario comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

d) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nelle unità operative a cui sono preposti, disponendo obbligatoriamente, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Gli obiettivi gestionali**

#### **Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”**

Quale atto di programmazione delle misure di lotta alla corruzione e all'illegalità, il presente documento parte da un'analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'Ente, al fine di rapportare le misure suggerite dal P.N.A. in termini generali alle caratteristiche del Comune di Arzano, posta in essere nel corso dei primi mesi del 2022, pur con gli elevati limiti di conoscenza del RPCT in ragione del suo recente insediamento, del notevole carico di lavoro riscontrato e della profonda disorganizzazione amministrativa, generata peraltro dall'assenza di informatizzazione dei procedimenti e degli atti.

La metodologia prescritta dall'ANAC impone di operare una valutazione in contraddittorio del rischio di corruzione, utilizzando criteri di tipo “qualitativo” che impongono un giudizio di sintesi tenuto conto, in primo luogo, dei risultati dell'analisi di contesto.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze.

La mappatura dei rischi implica un processo progressivo di affinamento e integrazione, in applicazione del principio di circolarità tra programmazione e controllo.

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione. Si rimanda, pertanto, alle schede di valutazione del rischio e di definizione delle misure per specifiche indicazioni di contesto esterno ed interno relative ai procedimenti oggetto di valutazione.

Nelle schede di valutazione, i rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

In termini generali, si delineano alcuni elementi inerenti il contesto esterno ed interno:

- l'ente è stato oggetto di tre scioglimenti ai sensi dell'art. 143 TUEL, da ultimo con DPR del 22.5.2019, i cui effetti sono terminati nel mese di ottobre 2021 con l'insediamento dell'attuale amministrazione;
- il territorio comunale è interessato da una gravosa presenza della criminalità organizzata ed è frequentemente interessato da fatti di reato, oltre ad essere inserito nella c.d. terra dei fuochi;
- il comandante della polizia municipale è stato oggetto nel 2022 di un grave fatto intimidatorio commesso nella sede di servizio dove è stato ritrovato un manifesto funebre a suo nome;
- il personale è gravemente sottodimensionato con conseguente aumento del carico di lavoro, delle difficoltà operative e della demotivazione di quello in servizio;
- alcuni dipendenti sono sospesi per fatti inerenti a procedimenti penali;
- l'ente ha aderito nel mese di dicembre 2022 alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243-bis TUEL;
- la struttura organizzativa dell'ente è caratterizzata da una grave carenza di personale, da assenza di continuità e memoria gestionale e da una realtà amministrativa complessa e stressante.

### **Individuazione delle aree di rischio e relativo trattamento**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel documento allegato.

Tali misure sono relative alle seguenti attività ed aree di rischio:

<b>Area di rischio</b>	<b>N. Scheda</b>	<b>Procedimenti / Attività</b>
Acquisizione, gestione e progressione del personale	B.I.1	Assunzione del personale
	B.I.2	Progressioni di carriera
	B.I.3	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti
	B.I.4	Gestione status, diritti, congedi, permessi, orario e assenze
	B.I.5	Gestione economica e pensionistica del personale
	B.I.6	Valutazione delle performances e attribuzione indennità di risultato, gestione retribuzione accessoria
	B.I.7	Procedimenti disciplinari
Incarichi e nomine	B.II.1	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza di tipo tecnico
Contratti	B.III.1	Affidamento e gestione degli appalti di lavori pubblici
	B.III.2	Affidamento e gestione degli appalti di forniture di beni e servizi
Provvedimenti e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica	B.IV.1	Programmazione urbanistica generale
	B.IV.2	Programmazione urbanistica secondaria / piani di lottizzazione
	B.IV.3	Atti abilitativi di edilizia privata
	B.IV.4	Atti abilitativi di edilizia produttiva / autorizzazioni uniche comprensive di titolo edilizio (SUAP)
	B.IV.5	Rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi di tipo commerciale (SUAP)
	B.IV.6	Servizi elettorali

	B.IV.7	Servizi demografici (registrazioni e annotazioni di stato civile, cittadinanza, rilascio carte d'identità, residenze)
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	B.V.1	Attribuzione provvidenze economiche ai cittadini non abbienti
Gestione del patrimonio ed archivio	B.VI.1	Assegnazione abitazioni di edilizia economica residenziale, gestione contratti
	B.VI.2	Protocollazione e archiviazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	B.VII.1	Controlli su SCIA, CILA, istanze urbanistiche ed edilizie, controlli su segnalazioni di abusivismo edilizio
	B.VII.2	Controlli in materia ambientale
	B.VII.3	Controlliannonari
Gestione delle entrate	B.VIII.1	Gestione delle entrate tributarie
	B.VIII.2	Gestione delle entrate patrimoniali
Affari legali e contenzioso	B.IX.1	Affari legali e contenzioso

Le difficoltà organizzative, imputabili anche al ridotto organico del Comune di Arzano, impongono l'esigenza di semplificare i processi di prevenzione e controllo.

Le schede di rilevazione e trattamento dei rischi sono riportate nell'allegato documento. Esse debbono peraltro intendersi come una ipotesi di lavoro in prospettiva dell'attesa riforma della disciplina della programmazione dell'attività di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza, in applicazione dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

## **Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio**

### ***Trasparenza***

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il principio di trasparenza, infatti, è stato oggetto di numerosi provvedimenti già a partire dagli anni '90 ed in tale ottica si è posta anche la L. 190/2012 che, oltre ad aver previsto precisi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di determinate informazioni, ha rinviato all'adozione di un decreto legislativo il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tale dettato è stato emanato il D.Lgs. 33/2013 poi rivisitato dal D.Lgs. 97/2016.

Le misure da attuare a tutela della trasparenza sono oggetto di uno specifico paragrafo.

### ***Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.***

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivata deroga;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità, oltre che essere un preciso obbligo normativo;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;



- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e provvedere alla dovuta verifica;
- i) componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatto salvo che per i servizi demografici;
- m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:
- assicurare la tracciabilità delle attività;
  - aggiornare periodicamente di anno in anno l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc...);
  - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
  - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
  - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
  - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
  - rispettare i tempi dei pagamenti;
  - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- n) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.17/2013, cui si fa rinvio. Con riferimento agli atti degli Organi di

governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione del personale nel corso del 2024 è centrata principalmente alle tematiche del codice degli appalti ex d.lgs. n. 36/2023, della finanza degli enti locali e del personale, con riferimento anche agli aspetti di prevenzione della corruzione, ed è indirizzata al personale delle aree dirigenziale, dei funzionari e degli istruttori.

### **Criteri di rotazione del personale**

Sul tema il PNA 2016 ha sottolineato una ulteriore distinzione con la rotazione prevista dal D.Lgs. 165/2001 individuando:

- rotazione ordinaria: consiste nella rotazione di dirigenti e funzionari e nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; in particolare può articolarsi in una rotazione di funzioni svolte all'interno di un ufficio ovvero avere portata più ampia e coinvolgere personale afferente a uffici/settori di una medesima area o personale afferente ad aree diverse;
- rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 c. 1 lett. i) quater D.Lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Come chiarito nel PNA 2016, qualora l'applicazione della misura riguardi il personale dirigenziale, essa si concretizzerà nella revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, nel conferimento di altro incarico. Nei confronti dei dipendenti, la rotazione si tradurrà nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio. La rotazione del personale presenta tuttavia peculiari complessità dovute alla necessità di contemperare tale misura con altre esigenze quali la garanzia di continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Pertanto, il ricorso alla rotazione è considerato in una logica complessiva di complementarietà con altre misure di prevenzione.

Il vigente PNA 2019 dedica l'allegato 2 all'istituto della rotazione "ordinaria", chiarendo che l'istituto deve essere applicato tenuto conto dei vincoli soggettivi e dei vincoli oggettivi: deve cioè essere garantita tenendo conto di eventuali riflessi sulla mobilità interna dei lavoratori per i quali sussistono talune limitazioni (es. lavoratori dirigenti sindacali, lavoratori con permesso per assistere familiari con disabilità ecc.), nonché delle esigenze organizzative tese ad assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Sotto quest'ultimo profilo deve ritenersi che la rotazione non possa trovare applicazione per le figure infungibili, ossia per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli posseduti da una sola unità di personale all'interno dell'organigramma comunale.

In presenza di lavoratori appartenenti a profili professionali omogenei, dovranno poi valutarsi le attitudini e le capacità professionali del singolo.

In relazione alle caratteristiche organizzative del Comune di Arzano, la rotazione degli incarichi deve essere temperata con le esigenze di assicurare la funzionalità della struttura, vieppiù perché alcune competenze non sono mutuabili.

In esito alla riorganizzazione complessiva dell'apparato amministrativo che l'Amministrazione intende porre in essere, si valuteranno le opzioni disponibili.

In base alla Delibera n. 555 del 13 giugno 2018 dell'ANAC, l'Amministrazione laddove possibile adotta le seguenti misure alternative a sostegno della parziale rotazione degli incarichi:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzo del criterio della c.d. "segregazione delle funzioni" (det. ANAC 1134 dell'8 novembre 2017), che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- a tal fine, per i procedimenti a più elevato rischio di corruzione, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:
  - a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
  - b) adozione di decisioni;
  - c) attuazione delle decisioni prese;
  - d) effettuazione delle verifiche.

Tale suddivisione delle fasi procedurali dovrà essere in concreto commisurato alle opzioni gestionali concretamente praticabili.

## **Codice di comportamento**

### a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Arzano ha approvato il proprio Codice di comportamento con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 126 dell'1/10/2021.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

Il Codice di comportamento sarà oggetto di aggiornamento nell'anno in corso per specifico obiettivo assegnato al RPCT col presente PIAO.

#### b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Dirigente. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il dirigente.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al dirigente che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì 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 c.c.) 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".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 30 giorni dalla richiesta, salvo motivata urgenza.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

## **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettino sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo

del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, l'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

L'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sull'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Nel corso del 2021 si è provveduto ad implementare sul sito dell'amministrazione trasparente del Comune di Arzano un sistema di segnalazione crittografico conforme alle Linee Guida ANAC.

Tale servizio è peraltro raggiungibile sul sito internet <https://comunediarzano.whistleblowing.it>

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 40.000,00.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato



rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L’obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l’integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

2) Dichiarazione dell’operatore economico concorrente di rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.*

### Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse, il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **La promozione della trasparenza – PTTI 2024-2026**

### **Obiettivi perseguiti dall'Amministrazione**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza.**

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

### **Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

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 la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le tabelle, riportate nell'allegato, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle deliberazioni ANAC.

### **I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati**

Ciascun Dirigente individua il dipendente del proprio Servizio incaricato della materiale pubblicazione dei dati e comunica detto nominativo al Responsabile della Trasparenza. Nelle more di tale comunicazione è individuato responsabile per la pubblicazione dei dati il medesimo dirigente.

I dirigenti assumono il ruolo di "referenti per la trasparenza" e coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I dirigenti, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al dipendente individuato e incaricato della pubblicazione sul sito Web dell'ente per la pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato della pubblicazione sul sito Web dell'ente ha il compito di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

L'imputazione giuridica degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano è desumibile dalla colonna "Responsabile trasmissione dati" dell'allegato.

### **Organizzazione interna**

Se non diversamente stabilito, l'ufficio competente provvede alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Collegio interno 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.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, sempre a cura degli stessi responsabili della pubblicazione dei dati, i dati stessi dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

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.

## **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico - FOIA**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- accesso civico semplice (art 5, comma 1)
- e accesso civico generalizzato (art 5, comma 2).

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, 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 come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" è riportata l'apposita modulistica.

## **Adeguamento del portale della trasparenza del Comune di Arzano**

Obiettivo specifico dell'Amministrazione comunale è l'adeguamento del portale della trasparenza per conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire ai referenti della trasparenza la possibilità di pubblicare in autonomia i dati di rispettiva competenza;

- integrare i processi di pubblicazione con i processi di gestione documentale dell'Ente;
- assicurare i requisiti di accessibilità e portabilità.

## **Monitoraggio sull'attuazione del piano**

Responsabili e indicatori dell'attuazione delle misure

Ai sensi della vigente normativa, la responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nei successivi termini eventualmente assegnati dall'ANAC, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

L'attuazione delle misure generali di contrasto alla corruzione compete ai competenti responsabili del procedimento. Nelle schede di valutazione del rischio di cui all'allegato sono dettagliati indicatori ed ambiti di specifica responsabilità.

I responsabili per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e relativa tempistica sono riportati nell'allegato al presente piano.

La verifica è demandata all'OIV, deputato a redigere l'attestazione annuale in materia di obblighi di pubblicazione.

Nella relazione amministrativa annuale, redatta a cura del Segretario Generale anche sulla base della relazione sull'attività svolta per la prevenzione della corruzione e dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione, si darà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente documento.

### **Responsabilità disciplinare e dirigenziale**

Il Piano è trasmesso dal segretario comunale ai dirigenti, mediante comunicazione della sezione del sito istituzionale ove lo stesso è pubblicato. Di seguito, i dirigenti ne cureranno la comunicazione ai propri capisettori incaricandoli altresì di estenderlo ai dipendenti assegnati a ciascun settore. Si intende in tal modo assicurare un coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti ponendo l'accento in occasione di ogni passaggio sui compiti e le responsabilità che riguardano i soggetti di volta in volta coinvolti.

La violazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento comporta responsabilità disciplinare e disciplinare. La violazione del presente piano potrà essere rilevante per l'imputazione di responsabilità amministrativa e contabile.

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**Marco processo **Assunzioni del personale****Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

*Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La crisi occupazionale determina un'elevata offerta di lavoro e una accesa competizione tra i candidati. La rilevanza esistenziale, prim'ancora che economica, della vincita di un concorso pubblico in un contesto in cui il lavoro privato è sempre più precario, costituisce un fattore di forte pressione sugli apparati comunali. Segno tangibile dell'interesse verso un contratto di lavoro alle dipendenze del Comune si è avuto dalla pubblicazione di un avviso rivolto alla ricerca di personale già dipendente delle p.a. da utilizzare in comando o convenzione a seguito della quale sono pervenute numerose istanze del tutto inconferenti da parte di giovani alla ricerca di lavoro e/o di soggetti inseriti in graduatorie concorsuali di altri enti.

*Dati criminologici di contesto*

Nei comuni della Città metropolitana di Napoli recenti indagini penali hanno fatto emergere un vero e proprio sistema di mercimonio dei concorsi pubblici attraverso la nomina fidelizzata della Commissione di concorso e l'individuazione diretta della ditta incaricata dello svolgimento delle preselezioni

**contesto interno**

*Fattori che incidono sull'organizzazione comunale*

Le recenti disposizioni in materia di spesa del personale comportano l'ampliamento delle capacità assunzionali del Comune di Arzano  
La situazione di grave sottodimensionamento dell'organico comunale può costituire una spinta a percorrere procedure che sacrificano il principio di concorsualità al minor tempo occorrente per le assunzioni

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Approvazione in Giunta della programmazione del fabbisogno	Rilevazione fabbisogno	Dirigenti, Dirigente Personale, Giunta comunale	Piano del fabbisogno del personale
Espletamento procedure di mobilità		Piano del fabbisogno del personale	Dirigente personale, RUP	Graduatoria finale
Procedura concorsuale	Adozione bandi	Piano del fabbisogno	Dirigente Personale, RUP	Bando pubblico
	Esame domande di partecipazione	Domande di partecipazione al concorso	Dirigente personale, RUP	Elenco degli ammessi
	Nomina della Commissione di concorso	Candidature	Dirigente personale	Costituzione della commissione di concorso
	Espletamento procedura concorsuale previa eventuale preselezione	Elenco degli ammessi	Commissione di concorso, eventualmente operatore economico per il supporto allo svolgimento delle preselezioni	Graduatoria finale
Assunzione	Espletamento dei controlli	Graduatoria finale	Dirigente Personale, RUP	Contratto di lavoro
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento coinvolge molteplici organi ed uffici dell'amministrazione comunale, con relativo frazionamento del rischio e conseguenziali effetti positivi circa la sua riduzione. Parimenti il coinvolgimento di più unità di personale è un fattore che può mitigare il rischio corruttivo.			



Valutazione del rischio	
Identificazione del rischio	
<i>Indicatori di rischio</i>	
Grado di discrezionalità	In relazione all'espletamento tanto delle procedure di mobilità, quanto delle selezioni, v'è un elevato tasso di discrezionalità tecnica ad opera dei commissari che può essere utilizzato per inquinare le procedure
	Le modalità di nomina dei commissari di concorso comportano margini di discrezionalità
	Ove sussista la necessità di organizzare una prova preselettiva attraverso l'ausilio di un operatore economico, l'ingresso nella procedura concorsuale di soggetti estranei all'amministrazione il cui operato presenta un elevato livello di tecnicismo, non completamente verificabile dagli organi di controllo comunale, introduce un pericoloso elemento di opacità
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere rilevanti in relazione all'elevato numero dei candidati potenzialmente interessati alle procedure concorsuali
Impatto economico	L'impatto economico può essere rilevante in presenza di procedure concorsuali per più assunzioni
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli sono in parte utili a prevenire i rischi, ma non decisivi non potendo sindacare la valutazione delle prove scritte ed orali
Giudizio sintetico	
Grado di rischio	Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Rispetto delle procedure e della normativa vigente in coerenza con le capacità di spesa da parte dell'ente		
Evitare i c.d. bandi sartoriali		
Le procedure di nomina dei Commissari di concorso esterni debbono essere trasparenti. È necessario prevedere la pubblicazione degli elenchi degli aspiranti alla carica di commissario nonché i curriculum dei commissari individuati. La determina dirigenziale di nomina dei commissari di concorso deve contenere una analitica indicazione dei titoli posseduti dai candidati		
Quando il RPCT non sia presidente o componente della Commissione, egli deve nominare il segretario della commissione		
La scelta dell'operatore economico cui affidare le preselezioni dovrà avvenire previo espletamento di una procedura aperta, anche tra gli operatori qualificati sul MEPA, sulla base di criteri predefiniti		
Le tracce e le prove della commissione devono essere redatte collegialmente e nell'immediatezza dello svolgimento delle prove.		
Garanzia della completa trasparenza e tempestiva pubblicità delle procedure di selezione		
Potenziamento dei controlli interni: tutte le procedure dovranno essere assoggettate al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Analitica e motivata determina dirigenziale di nomina dei commissari	Immediato	Dirigente del personale
2 Nomina del Segretario di commissione da parte del RPCT	Immediato	RPCT
3 Attuazione di un ampio confronto concorrenziale per la scelta dell'operatore economico cui affidare il servizio di supporto allo svolgimento della prova preselettiva	Immediato	Dirigente del personale
4 Redazione collegiale delle tracce delle prove nella stessa giornata dello svolgimento delle stesse	Immediato	Commissione, segretario di commissione
5 Garanzia della pubblicità degli atti concorsuali	Entro 5 giorni dalla redazione dei verbali	Segretario di commissione
6 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti, di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.	Annuale	RPCT
2 Rilievi dell'organo di revisione contabile, del Segretario e del Dirigente del Servizio finanziario	Annuale	Collegio dei revisori; Segretario Generale; Dirigente Servizio finanziario
3 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario generale

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Progressioni di carriera**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

Le progressioni verticali ed orizzontali sono oggetto una elevata richiesta da parte dei dipendenti.

*Dati criminologici di contesto*

Nei comuni della Città metropolitana di Napoli recenti indagini penali hanno fatto emergere un vero e proprio sistema di mercimonio dei concorsi pubblici attraverso la nomina fidelizzata della Commissione di concorso e l'individuazione diretta della ditta incaricata dello svolgimento delle preselezioni

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Le recenti disposizioni in materia di spesa del personale comportano l'ampliamento delle capacità assunzionali del Comune di Arzano

La situazione di grave sottodimensionamento dell'organico comunale può costituire una spinta a percorrere procedure che sacrifichino il principio di concorsualità al minor tempo occorrente per le procedure di progressione di carriera

Le progressioni orizzontali e le progressioni verticali richiedono una adeguata tecnostruttura in grado di programmare l'evoluzione della spesa di personale e le risorse della contrattazione decentrata

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Approvazione in Giunta della programmazione del fabbisogno del personale	Rilevazione fabbisogno	Dirigenti, Dirigente Personale, Giunta comunale	Piano del fabbisogno del personale
	Costituzione del fondo e stipula del contratto decentrato	Rilevazione dati di parte variabile, ipotesi di contratto	Dirigenti, Dirigente Personale, Giunta comunale, Revisori contabili	Contratto decentrato
Procedura concorsuale	Adozione bandi / avvisi	Piano del fabbisogno / contratto decentrato	Dirigente Personale, RUP	Bando / avviso
	Esame domande di partecipazione	Domande di partecipazione al concorso	Dirigente Personale, RUP	Elenco degli ammessi
	Nomina della Commissione di concorso	Candidature	Dirigente Personale	Costituzione della commissione di concorso
	Valutazione titoli / espletamento della prova concorsuale	Elenco degli ammessi	Commissione di concorso	Graduatoria finale
Assunzione	Espletamento dei controlli	Graduatoria finale	Dirigente Personale, RUP	Nuovo contratto di lavoro in esito alla progressione / nuovo inquadramento economico
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento coinvolge molteplici organi ed uffici dell'amministrazione comunale, con relativo frazionamento del rischio e conseguenziali effetti positivi circa la sua riduzione. Parimenti il coinvolgimento di più unità di personale è un fattore che può mitigare il rischio corruttivo.			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	In relazione all'espletamento delle selezioni per progressione verticale, v'è un elevato tasso di discrezionalità tecnica ad opera dei commissari che può essere utilizzato per inquinare le procedure	
	Le modalità di nomina dei commissari di concorso concede al Dirigente del personale un limitato margine di scelta in relazione al fatto che essa attingerebbe al personale di ruolo	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili	
Impatto economico	L'impatto economico è mediamente trascurabile	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli sono in parte utili a prevenire i rischi, ma non decisivi non potendo sindacare la valutazione delle prove scritte ed orali	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Rispetto delle procedure e della normativa vigente in coerenza con le capacità di spesa da parte dell'ente		
Le procedure di nomina dei Commissari di concorso esterni debbono essere trasparenti. È necessario prevedere la pubblicazione degli elenchi degli aspiranti alla carica di commissario nonché i curriculum dei commissari individuati. La proposta giuntale di nomina dei commissari di concorso deve contenere una analitica indicazione dei titoli posseduti dai candidati		
Quando il RPCT non sia presidente o componente della Commissione, egli deve nominare il segretario della commissione		
Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventiva.		
Le tracce e le prove della commissione devono essere redatte collegialmente e nell'immediatezza dello svolgimento delle prove.		
Garanzia della completa e tempestiva pubblicità delle procedure di selezione		
Potenziamento dei controlli interni: tutte le procedure dovranno essere assoggettate al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Nomina del Segretario di commissione da parte del RPCT	Immediato	RPCT
2 Redazione collegiale delle tracce delle prove nella stessa giornata dello svolgimento delle stesse	Immediato	Commissione, segretario di commissione
3 Garanzia della pubblicità degli atti concorsuali	Entro 5 giorni dalla redazione dei verbali	Segretario di commissione
4 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti, di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.	Annuale	RPCT
2 Rilievi dell'organo di revisione contabile, del Segretario e del Responsabile del Servizio finanziario	Annuale	Collegio dei revisori; Segretario Generale; Dirigente Servizio finanziario
3 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario generale

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La forte riduzione degli organici delle amministrazioni pubbliche determinano un ampio ricorso all'istituto dello svolgimento di incarichi esterni. Le attività regolatorie dell'Ente Comunale che intervengono sulle aziende private esigono una regolamentazione della materia.

Dati criminologici di contesto

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'elevato carico di lavoro sui dipendenti con più alta specializzazione rende problematico disporre l'autorizzazione all'incarico esterno; d'altra parte, lo svolgimento di incarichi esterni è spesso un'occasione di crescita professionale per i funzionari dell'Ente

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Autorizzazione	Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno	richiesta del dipendente	Segretario, Dirigenti	Adozione di un provvedimento di accoglimento o di diniego
Adempimenti successivi	Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica	Autorizzazione emessa	Ufficio del personale	Comunicazione alla funzione pubblica
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione. Non sono ravvisabili elementi di criticità all'infuori dell'elevato tasso di discrezionalità. Utile verificare l'impatto dell'incarico esterno sulla resa lavorativa del dipendente autorizzato			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità

La procedura presenta un elevato grado di discrezionalità in ordine alla valutazione dei presupposti, dei limiti e delle condizioni

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale

Gli effetti esterni sono trascurabili

Impatto economico

L'impatto economico è trascurabile

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari

Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio

I controlli sono utili a prevenire il rischio

**Giudizio sintetico**

Grado di rischio

Basso

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre verificare che l'incarico non determini un conflitto di interesse e non pregiudichi l'apporto lavorativo in favore del Comune		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Verifica sulle performance individuali e della struttura cui l'incaricato afferisce	Annuale	Nucleo di valutazione
2 Controllo sulle dichiarazioni rese	Immediato	Segretario/Dirigenti
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
2 Misurazione e valutazione performance	Annuale	Nucleo di valutazione
2 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario generale

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Gestione status, diritti, congedi, permessi, orario e assenze**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"	Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus
--	---

Dati criminologici di contesto	
--------------------------------	--

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro
---	--

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Autorizzazioni a richiesta		Istanza del dipendente	Dirigenti, Dirigente del Personale	Autorizzazione
Assegnazione ad uffici / attribuzioni specifiche responsabilità		Organigramma comunale	Responsabile del Settore, Responsabile del Personale	Ordine di servizio
Nomina dirigenti		Organigramma comunale	Sindaco	Decreto di nomina
Nomina posizioni organizzative		Organigramma comunale	Dirigenti	Decreto di nomina
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione. Non sono ravvisabili elementi di criticità all'infuori dell'elevato tasso di discrezionalità che incombe su taluni di essi (es. conferimento incarichi di responsabilità, adozione ordini di servizio)			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Le procedure presentano un tasso variabile di discrezionalità in relazione ai singoli procedimenti.
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili
Impatto economico	L'impatto economico è trascurabile
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risultano procedimenti penali e disciplinari pendenti per falsa attestazione presenza in servizio
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli formali non sono particolarmente efficaci per la riduzione del rischio

**Giudizio sintetico**

Grado di rischio	Medio
------------------	-------

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Pubblicazione dei tassi di assenza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Rafforzamento dei controlli sulle presenze	Annuale	Dirigenti, Dirigente del Personale
2 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
2 Misurazione e valutazione performance	Annuale	Nucleo di valutazione
3 Tempestiva pubblicazione dei tassi di assenza	Annuale	Dirigente del personale / Responsabile della trasparenza



**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Gestione economica e pensionistica del personale**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"	Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus
--	---

Dati criminologici di contesto	
--------------------------------	--

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro
---	--

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Gestione paghe		Rilevazione dati presenza	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario	Retribuzione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione e non contrassegnati da discrezionalità			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Le procedure presentano un tasso di discrezionalità nullo con riferimento alla retribuzione
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili
Impatto economico	L'impatto economico è trascurabile con riferimento alla singola posizione, elevato con riguardo alla gestione della complessiva dotazione organica
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli formali non sono particolarmente efficaci per la riduzione del rischio

**Giudizio sintetico**

Grado di rischio	Basso
------------------	-------

**Trattamento del rischio****Identificazione delle misure****Controllo sulle anomalie della gestione****Trattamento delle misure**

Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti

**Indicatori di monitoraggio**

Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Valutazione delle performances e attribuzione indennità di risultato, gestione retribuzione accessoria**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus. I continui aggiornamenti normativi in tema di salario accessorio rendono spesso difficoltosi gli adempimenti correlati

Dati criminologici di contesto

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro. V'è inoltre da segnalare una elevata pressione dei dipendenti per il miglioramento delle proprie condizioni lavorative.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Indirizzo	Piano degli obiettivi	Proposta	Giunta	Delibera del piano degli obiettivi
	Costituzione parte variabile e indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica	Determina di costituzione del fondo - parte fissa	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario, Giunta	Delibera di indirizzo e determina costituzione fondo
Stipulazione del contratto decentrato	Contrattazione decentrata	Delibera di indirizzo, fondo salario accessorio	Delegazione trattante	Ipotesi di contratto
	Controlli del Collegio di valutazione	Ipotesi di contratto, fondo salario accessorio	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario, Revisori dei conti	Parere sulla stipula del contratto
	Stipula del contratto decentrato	Ipotesi di contratto, fondo salario accessorio	Dirigente del Personale, Dirigente del Servizio Finanziario, Revisori dei conti	Parere sulla stipula del contratto
Valutazione delle performance	Rendicontazione	Piano degli obiettivi	Dirigenti	Relazioni sul raggiungimento dei singoli obiettivi e autovalutazione
	Misurazione valutazione performance	Relazioni dei dirigenti	Nucleo di valutazione - Dirigenti	Relazione del Nucleo sulle performance
	Redazione della relazione amministrativa	Relazione del nucleo di valutazione, Relazioni dei dirigenti	Segretario generale, Giunta comunale	Relazione amministrativa
	Liquidazione produttività	Relazione amministrativa	Dirigente personale, Dirigente finanziario	Retribuzione ai dipendenti
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I processi esaminati sono complessi in ragione delle molteplici fasi, della partecipazione di più attori, dell'elevato contenuto tecnico. Se la pluralità degli attori contemplati, tra i quali tutti gli organi di controllo interno dell'Ente, costituisce un fattore che diminuisce il rischio di corruzione, la complessità della materia trattata può essere foriera di errori			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	La definizione dei contenuti del contratto decentrato e la valutazione degli obiettivi presentano un elevato grado di discrezionalità. Il tecnicismo della procedura può determinare l'allontanamento dai canoni di buon andamento e di sostanziale efficacia	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono trascurabili	
Impatto economico	L'impatto economico è trascurabile con riferimento alla singola posizione, elevato con riguardo alla gestione della complessiva dotazione organica	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Nel procedimento sono direttamente implicati gli organi di controllo, ivi compreso il Segretario - Responsabile della prevenzione della corruzione	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Controllo sulle anomalie della gestione		
Pubblicazione dei documenti e dei dati relativi ai pagamenti sul sito dell'Amministrazione trasparente		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
2 Tempestività e completezza della pubblicazione dei documenti e dei dati obbligatori sul sito dell'amministrazione trasparente	Come previsti nel piano della trasparenza	Dirigente Personale, Responsabile della Trasparenza
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Pareri dei Revisori sul contratto decentrato, Relazione Nucleo di Valutazione	Annuale	Organi di controllo
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
3 Approvazione in giunta del nuovo regolamento sulla valutazione del personale	entro il 31/12/2022	RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Procedimenti disciplinari**Area di rischio** *Acquisizione, gestione e progressione del personale***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il lavoro pubblico è oggetto di continui interventi volti a migliorarne la produttività. Lo scarso turn-over dell'ultimo decennio ha avuto un impatto sul carico del lavoro dei dipendenti pubblici, messo duramente alla prova per l'emergenza Coronavirus.

Dati criminologici di contesto

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'Ente ha una dotazione organica minima, fattore critico per la gestione dei carichi di lavoro. La prevalenza di categorie medio-basse nella pianta organica può favorire la deresponsabilizzazione nell'istruttoria dei procedimenti e/o l'accentramento in capo ai Dirigenti di complesse attività lavorative. Sono in itinere molteplici procedimenti disciplinari anche per tipologie di infrazione di rilevante gravità.

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Procedimento disciplinare	Istruttoria e decisioni	Comunicazione di illecito	UPD	Contestazione a seguito della verifica della fondatezza
		Contestazione di illecito, memorie scritte	UPD	Provvedimento disciplinare
	Comunicazioni e attuazione	Provvedimento disciplinare	Ufficio del Personale	Comunicazioni alla funzione pubblica, applicazione della sanzione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento disciplinato presenta una scadenza della tempistica il cui mancato rispetto impedisce la coltivazione dell'azione punitiva. Al contempo, la possibilità di sospendere il procedimento disciplinare nei casi più gravi, quando cioè vi sia anche un concomitante giudizio penale, determina che i componenti dell'UPD possano mutare nel tempo con una incidenza non positiva sull'efficacia e la tempestività dell'azione disciplinare.			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità | Elevata discrezionalità in relazione alla scarsa tassatività del codice disciplinare

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale | Gli effetti esterni sono trascurabili

Impatto economico | L'impatto economico è trascurabile con riferimento alla singola posizione

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari  
Ricorsi amministrativi

Sussistono molteplici indagini a carico di dipendenti dell'Ente in relazione alle quali è stato attivato un procedimento disciplinare

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio | Tra i componenti dell'UPD figura il Segretario, attuale Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Giudizio sintetico**

Grado di rischio | Medio

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Attivazione dei canali di segnalazione anonima degli illeciti		
Tenuta di un archivio sistematico in grado di tenere traccia delle tipologie dei provvedimenti irrogati al fine di evitare sperequazioni		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza di tipo tecnico**Area di rischio** Incarichi e nomine**Analisi del contesto****contesto esterno**

**Valutazione del livello di interesse "esterno"** La forte riduzione degli organici delle amministrazioni pubbliche determinano un ampio ricorso agli incarichi esterni anche per l'assolvimento di funzioni tecnico-istituzionali, in relazione ai quali si è sviluppato un fiorente mercato.

**Dati criminologici di contesto****contesto interno**

**Fattori che incidono sull'organizzazione comunale** L'Ente ha una dotazione organica minima che induce ad esternalizzare alcune mansioni

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Atto di indirizzo (eventuale)	Adozione di un atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale	Proposta del Responsabile del servizio	Segretario, Giunta Comunale, Dirigente del Servizio finanziario	Delibera di indirizzo
Conferimento incarico esterno	Selezione degli incaricati e adozione determina di conferimento	Atto di indirizzo / esigenza organizzativa	Dirigente	Determina di affidamento d'incarico
Adempimenti successivi	Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica / pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente	Autorizzazione emessa	Ufficio del personale	Comunicazione alla funzione pubblica
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti sono semplici nella loro conformazione. Non sono ravvisabili elementi di criticità all'infuori dell'elevato tasso di discrezionalità. Necessario assicurare effettività della rotazione			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

**Grado di discrezionalità** La procedura presenta un elevato grado di discrezionalità in ordine alla valutazione dei presupposti, dei limiti e delle condizioni

**Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale** Gli effetti esterni sono trascurabili

**Impatto economico** L'impatto economico è trascurabile

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari  
Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

**Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio** I controlli sono utili a prevenire il rischio

**Giudizio sintetico**

**Grado di rischio** Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre verificare che l'incarico non determini un conflitto di interesse e non pregiudichi l'apporto lavorativo in favore del Comune		
Necessaria adozione preventiva di un bando o di un avviso; ricorso ad elenchi di professionisti preventivamente formati; applicazione del criterio di rotazione.		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Verifica delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità	Tempestivamente	Dirigenti
2 aggiornamento degli albi		
2 Controllo del 100% dei provvedimenti	Semestrale	RPCT
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, di anomalie della procedura al RPCT	Entro 24 ore dal rilievo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT
2 Misurazione e valutazione performance	Annuale	Nucleo di valutazione
3 Esito controlli interni di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario generale

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Affidamento e gestione degli appalti di lavori pubblici**Area di rischio** Contratti**Analisi del contesto****contesto esterno**

**Valutazione del livello di interesse "esterno"** In relazione alla crisi economica, aggravata dall'impatto dell'epidemia da Covid-19, è prevista l'assegnazione di fondi strutturali per sostenere il rilancio dell'Economia. La disciplina degli appalti pubblici è oggetto di continue revisioni normative, da qui il rischio di erronee interpretazioni ed omissioni di adempimenti ritenuti necessari dal legislatore.

**Dati criminologici di contesto** La corruzione in materia di pubblici appalti sconta una casistica particolarmente elevata nel contesto territoriale Campano

**contesto interno**

**Fattori che incidono sull'organizzazione comunale** L'ufficio tecnico comunale ha una dotazione minima. Ciò costituisce un fattore che - di per sé - può impedire lo svolgimento di adeguati controlli sulla commessa. I processi coinvolgono una pluralità di attori, e ciò diminuisce oggettivamente il rischio di corruzione, ma è altresì vero che l'elevato tecnicismo della materia può rendere opache alcune scelte operate a livello tecnico.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Individuazione delle priorità strategiche, Definizione oggetto dell'affidamento, reperimento e attribuzione del budget di spesa.	Linee programmatiche di mandato, studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi	Consiglio comunale, Giunta Comunale, Dirigente Area IV	Programma triennale OO.PP.
	Individuazione progettista esterno (eventuale)	Albo dei professionisti	Dirigente Area IV	determina di incarico
	Approvazione della progettazione	Programma triennale, studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo	Giunta Comunale, Dirigente Area IV, RUP, Progettista	Progetto (preliminare, definitivo o esecutivo) approvato da mettere a gara
	Predisposizione e approvazione atti di gara	Progetto	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, inoltro atti alla CUC o alla SUA
Aggiudicazioni / affidamento	Affidamenti diretti / affidamenti ex art. 36 codice dei contratti	Progetto, Albo dei fornitori	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, determina di affidamento
	Aggiudicazioni ad opera degli uffici comunali (senza ausilio CUC o SUA)	Bando, lettera di invito, offerte	Dirigente, RUP, Commissari di gara	Determina di aggiudicazione
	Controlli	Det. di aggiudicazione / di affidamento	Dirigente, RUP (SUA o CUC nel caso di procedura delegata)	Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione
	Stipulazione contratto	Det. di aggiudicazione / di affidamento dichiarata efficace	Dirigente, Segretario (nei casi di contratti a forma pubblica amministrativa)	Contratto
Esecuzione	Nomina direttore lavori / collaudatore	Albo dei professionisti, determina a contrarre	Dirigente	determina di incarico
	Consegna del cantiere, controlli e svolgimento dei lavori	Contratto, capitolato d'appalto, progetto esecutivo	RUP, Direttore lavori, Collaudatore	Verbale di collaudo
	Definizione bonaria delle riserve / transazioni	SAL	RUP, Direttore lavori, Collaudatore, Responsabile del Servizio, Giunta Comunale	Accordo bonario
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Atti tecnici di variante	RUP, Direttore lavori, Collaudatore, Responsabile del Servizio, Responsabile Servizio Finanziario, Giunta Comunale, Progettista	Delibera di approvazione della variante tecnica
	Liquidazione SAL	Atti tecnici di contabilità	RUP, Dirigente Area IV, Dirigente Finanziario	Mandato di pagamento
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I vari procedimenti esaminati presentano variegati tassi di complessità e di discrezionalità. L'azione amministrativa deve conformarsi ai principi di trasparenza sia per l'elevato tecnicismo, che può rendere opache alcune scelte amministrative, sia per la forte pressione degli interessi in gioco.			



Valutazione del rischio	
Identificazione del rischio	
<i>Indicatori di rischio</i>	
Grado di discrezionalità	Elevata discrezionalità amministrativa nella scelta dell'investimento da porre in essere ad opera degli organi di indirizzo politico. Elevato tasso di discrezionalità tecnica nell'elaborato progettuale, nelle procedure di valutazione delle offerte, attesa la residualità del metodo del maggior ribasso, del controllo sulla corretta esecuzione del contratto e delle varianti in corso d'opera. Elevata discrezionalità amministrativa e tecnica per la sottoscrizione degli accordi transattivi.
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti, incidendo in modo permanente sul territorio
Impatto economico	L'impatto economico è solitamente rilevante. Da segnalare che l'opera ha un'incidenza sul bilancio dell'Ente non solo in fase di realizzazione, ma soprattutto nella successiva fase di utilizzo: implica costi di gestione, di manutenzione e tempi variabili di ammortamento. Senza un piano di manutenzione si rischia il perimento dell'investimento, la sua parziale inutilizzabilità o l'aumento delle spese a carico del bilancio
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli successivi di regolarità amministrativa sono efficaci nella verifica delle formalità, ma non possono indagare eventuali anomalie nell'esecuzione dei lavori che non siano rilevabili documentalmente.
Giudizio sintetico	
Grado di rischio	Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre curare la formazione del personale in materia di appalti pubblici		
In fase di programmazione occorre rendere conto della diretta correlazione tra l'opera da realizzare e l'interesse pubblico sotteso		
E' fortemente raccomandato alla progettazione dell'opera un piano di manutenzione, da espletarsi successivamente alla realizzazione della commessa, quantificare i costi di funzionamento dell'opera e il suo ammortamento nel tempo. Il Piano Gestionale dovrà essere approvato unitamente all'opera pubblica e i relativi accantonamenti per renderlo operativo ed efficace dovranno essere appostati nel bilancio pluriennale		
La scelta del ricorso alle procedure negoziate in luogo di quelle ordinarie deve essere adeguatamente motivata		
Le procedure ristrette devono fare ricorso all'albo delle imprese, salvo analitica motivazione che giustifichi la deroga		
Gli affidamenti diretti devono essere sorretti da adeguata motivazione		
Nel caso in cui sia utilizzato, quale metodologia di aggiudicazione, il maggior ribasso, occorre che la determina a contrarre sia adeguatamente motivata		
Nella valutazione delle anomalie delle offerte occorre che la Commissione motivi analiticamente le proprie decisioni, con riferimento a parametri oggettivi e verificabili anche in relazione ai giudizi di ammissione		
L'esecuzione dell'opera mediante subappalto può essere piegata ad una illecita interposizione della ditta aggiudicataria. È necessario informare il Comando di P.M. per lo svolgimento di opportuni controlli, specie in relazione a subappalti per importi consistenti		
In caso di accordo bonario, revoca del contratto, variante in corso d'opera è opportuno informare tempestivamente il RPCT. È auspicabile il suo coinvolgimento nella definizione delle trattative per bonario componimento		
Gli atti di liquidazione devono essere coerenti con il crono programma dei pagamenti		
Attivazione dei canali di segnalazione anonima degli illeciti		
Controlli periodici sullo svolgimento dei lavori. Controlli periodici sullo stato di conservazione delle opere pubbliche.		
Cura degli adempimenti di comunicazione alle autorità di controllo esterne e di pubblicazione sul portale della trasparenza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Controlli a campione sui cantieri sulla manodopera utilizzata	Referto almeno annuale	Comandante di P.M.
2 Verbalizzazione di riunioni periodiche e sopralluoghi effettuati dal RUP, dal Dirigente, congiuntamente al direttore dei lavori sul cantiere	Referto almeno annuale	Dirigente, RUP
3 Relazione annuale sullo stato di manutenzione delle opere pubbliche	Referto almeno annuale	Dirigente
4 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Contenuto della relazione amministrativa in merito all'attuazione delle misure individuate	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Affidamento e gestione degli appalti di forniture di beni e servizi**Area di rischio** Contratti**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La disciplina degli appalti pubblici è oggetto di continue revisioni normative, da qui il rischio di erronee interpretazioni ed omissioni di adempimenti ritenuti necessari dal legislatore.

Dati criminologici di contesto

La corruzione in materia di pubblici appalti sconta una casistica particolarmente elevata nel contesto territoriale Campano

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Gli uffici comunali scontano difficoltà organizzative derivanti dalla forte carenza di personale, che incidono negativamente sulla programmazione e sui controlli in costanza di esecuzione.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Individuazione delle priorità strategiche, Definizione oggetto dell'affidamento, reperimento e attribuzione del budget di spesa.	Linee programmatiche di mandato, progettazione appalto	Consiglio comunale, Giunta Comunale, Dirigenti	Programma biennale delle forniture dei beni e dei servizi
	Approvazione della progettazione	Programma biennale	Giunta Comunale, Dirigente del competente servizio, Responsabile del Settore V, (eventualmente, Progettista)	Progetto d'appalto da mettere a gara
	Predisposizione e approvazione atti di gara	Progetto	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, inoltra atti alla CUC o alla SUA
Aggiudicazine / affidamento	Affidamenti diretti / affidamenti ex art. 36 codice dei contratti	Progetto, Albo dei fornitori	Dirigente, RUP	Bando, lettera di invito, determina di affidamento
	Determina a contrarre	Bando, lettera di invito, offerte	Dirigente, RUP, Commissari di gara	Determina di aggiudicazione
	Controlli	Det. di aggiudicazione / di affidamento	Dirigente, RUP (SUA o CUC nel caso di procedura delegata)	Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione
	Stipulazione contratto	Det. di aggiudicazione / di affidamento dichiarata efficace	Dirigente, Segretario (nei casi di contratti a forma pubblica amministrativa)	Contratto
Esecuzione	Consegna del servizio	Contratto, capitolato d'appalto, progetti	RUP, Direttore dell'esecuzione	Certificato di regolare esecuzione regolare / collaudo
	Definizione bonaria / transazioni	Contratto, capitolato d'appalto, progetti	RUP, Direttore dell'esecuzione, Dirigente, Giunta Comunale	Accordo bonario
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Contratto, capitolato d'appalto, progetti	RUP, Direttore dell'esecuzione, Collaudatore, Dirigente, Dirigente Servizio Finanziario, Giunta Comunale, Progettista	Delibera di approvazione perizia di variante
	Liquidazioni fatture	SAL	RUP, Dirigenti, Dirigente Servizio Finanziario	Mandato di pagamento
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I vari procedimenti esaminati presentano variegati tassi di complessità e di discrezionalità. L'azione amministrativa deve conformarsi ai principi di trasparenza sia per l'elevato tecnicismo, che può rendere opache alcune scelte amministrative, sia per la forte pressione degli interessi in gioco.			

Valutazione del rischio	
Identificazione del rischio	
<i>Indicatori di rischio</i>	
Grado di discrezionalità	Elevata discrezionalità discrezionale nella scelta delle caratteristiche del progetto da mettere a bando. Elevato tasso di discrezionalità tecnica sia nelle procedure di valutazione delle offerte, attesa la residualità del metodo del maggior ribasso, del controllo sulla corretta esecuzione del contratto e delle varianti in corso d'opera. Elevata discrezionalità amministrativa e tecnica per la sottoscrizione degli accordi transattivi.
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere molto rilevanti (igiene pubblica, gestione cimitero, gestione parcheggi a pagamento ecc.)
Impatto economico	L'impatto economico è può essere rilevante. Alcune controversie riguardanti l'affidamento dell'appalto di igiene urbana hanno una profonda incidenza sul mantenimento degli equilibri di bilancio.
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	
Ricorsi amministrativi	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli successivi di regolarità amministrativa sono efficaci nella verifica delle formalità, ma non possono indagare eventuali anomalie nell'esecuzione del contratto che non siano rilevabili documentalmente.
Giudizio sintetico	
Grado di rischio	Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre curare la formazione del personale in materia di appalti pubblici		
In fase di programmazione occorre rendere conto della diretta correlazione tra la fornitura da acquisire e l'interesse pubblico sotteso		
La scelta del ricorso alle procedure negoziate in luogo di quelle ordinarie deve essere adeguatamente motivata		
Le procedure ristrette devono fare ricorso all'albo delle imprese, salvo analitica motivazione che giustifichi la deroga		
Gli affidamenti diretti devono essere sorretti da adeguata motivazione, fatti salvi quelli di importo minimo		
Nel caso in cui sia utilizzato, quale metodologia di aggiudicazione, il maggior ribasso, occorre che la determina a contrarre sia adeguatamente motivata		
Nella valutazione delle anomalie delle offerte occorre che la Commissione motivi analiticamente le proprie decisioni, con riferimento a parametri oggettivi e verificabili anche in relazione ai giudizi di ammissione		
In caso di accordo bonario, revoca del contratto, variante in corso d'opera è opportuno informare tempestivamente il RPCT. È auspicabile il suo coinvolgimento nella definizione delle trattative per bonario componimento		
Gli atti di liquidazione devono essere coerenti con il crono programma dei pagamenti		
Attivazione dei canali di segnalazione anonima degli illeciti		
Controlli periodici sullo svolgimento della commessa.		
Cura degli adempimenti di comunicazione alle autorità di controllo esterne e di pubblicazione sul portale della trasparenza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Potenziamento dei controlli interni: verifica per il 100% degli affidamenti di importo superiore alla soglia di 100.000 euro. Tra i parametri di controllo dovrà essere contemplato il rafforzamento degli oneri motivazionali	Semestrale	Segretario Generale
3 Verbalizzazione di riunioni periodiche e sopralluoghi effettuati dal RUP, dal Responsabile dei servizi, congiuntamente al direttore dell'esecuzione	Referto almeno annuale	Responsabile del servizio
4 Redazione di una o più circolari operative per aggiornamenti normativi	Annuale	Segretario generale
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Contenuto della relazione amministrativa in merito all'attuazione delle misure individuate	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Programmazione urbanistica generale**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

*Dati criminologici di contesto*

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione urbanistica generale	Preliminare di piano	Vigente PRG, cartografie, studi agronomici, geologici, acquisizione del quadro vincolistico dagli enti sovraordinati. Documento di	Dirigente area III, Giunta Comunale, Ufficio di Piano	Presa d'atto, da parte della giunta Comunale, del preliminare di Piano
	Rapporto ambientale	Preliminare di Piano, consultazioni con gli SCA,	Dirigente area III, Ufficio di Piano, Autorità VAS Comunale, SCA	Rapporto preliminare ambientale
	Proposta di Piano	Preliminare di Piano, rapporto ambientale preliminare	Ufficio di Piano, Giunta Comunale, RUP, Dirigente area III	Delibera di adozione del PUC e del rapporto ambientale da parte della Giunta Comunale
	Osservazioni	PUC adottato, rapporto ambientale	Ufficio di Piano, Giunta Comunale, RUP, Dirigente area III	Delibera di giunta di recepimento delle osservazioni e controdeduzioni
	Approvazione	PUC adottato, controdedotto e con i pareri degli Enti	Ufficio di Piano, RUP, Dirigente area III, Consiglio Comunale, pareri Enti sovraordinati	Delibera di approvazione del PUC in Consiglio Comunale
	Attuazione	PUC approvato	Dirigente area III, Giunta Comunale, Consiglio Comunale	Predisposizione Piani attuativi
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	L'approvazione del PUC costituisce un atto ad elevato tasso di discrezionalità amministrativa e tecnica, necessari per definire un equilibrio tra i complessi interessi pubblici e privati coinvolti. Contrappesi a tale elevato tasso di discrezionalità sono i pareri degli organi di indirizzo e controllo sovracomunali, il coinvolgimento delle opposizioni nella discussione del piano nonché gli adempimenti prescritti in tema di trasparenza			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da un apertissimo margine di discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti	
Impatto economico	L'impatto economico è molto rilevante	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovracomunale.	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la massima trasparenza degli atti di programmazione		
La discussione consiliare sul procedimento di adozione del PUC è utile al fine di assicurare una maggiore democraticità nelle scelte programmatiche		
La corretta ed esauritiva motivazione dell'atto di approvazione, con riferimento alle consultazioni, è essenziale		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Discussione consiliare		Consiglieri comunali
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Programmazione urbanistica secondaria / piani di lottizzazione**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

*Dati criminologici di contesto*

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione urbanistica di attuazione	Predisposizione	Vigente programmazione, vincoli sovraordinati, istanza di parte o proposta progettuale d'ufficio	Dirigente area III, Autorità competente comunale	Verifica di assoggettabilità
			Dirigente area III, ev. Conferenza dei servizi, Giunta Comunale	Delibera di adozione del PUA
	Rapporto ambientale	Osservazioni, Delibera di adozione del PUA	Dirigente area III, Giunta Comunale	Delibera di approvazione del PUA
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	L'approvazione del PUA costituisce un atto ad elevato tasso di discrezionalità amministrativa e tecnica, necessari per definire un equilibrio tra i complessi interessi pubblici e privati coinvolti. Contrappesi a tale elevato tasso di discrezionalità sono i pareri degli organi di indirizzo e controllo sovramunicipali nonché gli adempimenti prescritti in tema di trasparenza. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio***Indicatori di rischio*

Grado di discrezionalità Il procedimento è connotato da un elevato margine di discrezionalità

Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale Gli effetti esterni sono rilevanti

Impatto economico L'impatto economico in generale è rilevante

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari

Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio

I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovramunicipale.

**Giudizio sintetico**

Grado di rischio Alto



Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la massima trasparenza degli atti di programmazione		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
La corretta ed esaustiva motivazione dell'atto di approvazione, con riferimento alle consultazioni, è essenziale		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente area III
3 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
4 Informatizzazione delle procedure	2022	Segretario Generale
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	2022	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Atti abilitativi di edilizia privata**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Provvedimento di autorizzazione edilizia		PUC, PUA, vincoli sovraordinati, istanza del privato, pareri istruttori	Dirigente area III, Polizia Municipale	Controlli
			Dirigente area III	Provvedimento di autorizzazione o di diniego
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti autorizzativi in materia di edilizia privata sono caratterizzati dalla partecipazione dei livelli di governo sovraordinati. Non si è in presenza di procedimenti ad elevata discrezionalità amministrativa, ma le valutazioni tecniche costituiscono una loro caratteristica imprescindibile. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da una rilevante discrezionalità tecnica
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere anche molto rilevanti in ragione dell'ampiezza dell'intervento da autorizzare
Impatto economico	L'impatto economico può essere anche molto rilevante
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risultano procedimenti penali a carico di dipendenti comunali per questioni inerenti al rilascio di provvedimenti edilizi anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Ricorsi amministrativi	L'ente è destinatario di vari ricorsi in via amministrativa in relazione a dinieghi di permessi di costruire e di istanze di sanatoria anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovracomunale.

Grado di rischio	Alto
------------------	------

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente area III
3 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Responsabile Settore IV
4 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento delle operazioni di verifica	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	2023	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Atti abilitativi di edilizia produttiva / autorizzazioni uniche comprensive di titolo edilizio (SUAP)**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il settore commerciale costituisce un rilevante asse della vita economica della città. I forti interessi economici espressi da tali settori debbono essere tutelati ed equilibrati nell'ambito della programmazione urbanistica in itinere

Dati criminologici di contesto

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Autorizzazione edilizia produttiva		PUC, PUA, vincoli sovraordinati, istanza dell'impresa, pareri istruttori	Dirigente Area III, Polizia Municipale, conferenza dei servizi	Controlli
			Dirigente Area III	Provvedimento di autorizzazione o di diniego
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti autorizzativi in materia di edilizia produttiva sono caratterizzati dalla partecipazione dei livelli di governo sovraordinati. Non si è in presenza di procedimenti ad elevata discrezionalità amministrativa, ma le valutazioni tecniche costituiscono una loro caratteristica imprescindibile. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio***Indicatori di rischio*

Grado di discrezionalità	Il procedimento è connotato da una rilevante discrezionalità tecnica
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere anche molto rilevanti in ragione dell'ampiezza dell'intervento da autorizzare
Impatto economico	L'impatto economico può essere anche molto rilevante
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni	
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risultano procedimenti penali a carico di dipendenti comunali per questioni inerenti al rilascio di provvedimenti edilizi anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Ricorsi amministrativi	L'ente è destinatario di vari ricorsi in via amministrativa in relazione a dinieghi di permessi di costruire e di istanze di sanatoria anche in relazione ad attività produttive/commerciali
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction	Sono numerose le segnalazioni di abusivismo edilizio ricevute dagli uffici
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto dei vincoli sovraordinati esperita a livello sovracomunale.

**Giudizio sintetico**

Grado di rischio

Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente area III
3 Assicurare il controllo sulle procedure SUAP con rapporti documentati possibilmente per ciascuna pratica istruita	Tempestivo	Segretario Generale
4 Mantenimento dell'informatizzazione delle procedure		Dirigente area III
5 Cura della trasparenza dei provvedimenti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
6 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento delle operazioni di verifica	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi di tipo commerciale (SUAP)**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

**Valutazione del livello di interesse "esterno"** Il settore commerciale costituisce un rilevante asse della vita economica della città. I forti interessi economici espressi da tali settori debbono essere tutelati ed equilibrati nell'ambito della programmazione urbanistica in itinere

**Dati criminologici di contesto** Assumono una certa rilevanza i riscontri di illeciti a seguito di controlli effettuati dalla P.M.

**contesto interno**

**Fattori che incidono sull'organizzazione comunale** Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è stato recentemente oggetto di un importante intervento di recupero dell'arretrato attraverso la destinazione alla funzione di un dipendente che tuttavia si occupa dell'ufficio in assenza di qualsiasi supporto e nella contemporanea responsabilità di numerosi e complessi altri servizi.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione procedimenti SUAP	Procedimenti ordinari	Istanza o comunicazione dell'impresa	Dirigente Area III, Polizia Municipale, (ev. conferenza dei servizi)	Controlli
			Dirigente Area III	Provvedimento di autorizzazione o di diniego / verifica in caso di CILA/SCIA
	Gestione AUA	Istanza o comunicazione dell'impresa	Dirigente Area III	Verifica ammissibilità, completezza istruttoria e invio all'autorità provinciale
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	I procedimenti in materia di regolazione delle attività commerciali sono caratterizzati dalla partecipazione dei livelli di governo sovraordinati. Non si è in presenza di procedimenti ad elevata discrezionalità amministrativa, ma le valutazioni tecniche possono avere un discreto rilievo. E' utile informatizzare le procedure per rendere tracciabili le responsabilità ed inalterabili gli atti depositati. Poiché anche il tempo di completamento delle procedure ha spesso un riflesso economico, è importante che l'ufficio segua l'ordine cronologico delle pratiche, salvo motivare deroghe. Assume importanza assicurare l'effettività di controlli a campione			

**Valutazione del rischio****Identificazione del rischio****Indicatori di rischio**

**Grado di discrezionalità** Il procedimento è connotato da una rilevante discrezionalità tecnica

**Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale** Gli effetti esterni possono essere anche molto rilevanti in ragione dell'ampiezza dell'intervento da autorizzare

**Impatto economico** L'impatto economico può essere anche molto rilevante

accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni

Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari

Ricorsi amministrativi

Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction

**Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio** I controlli espletati dagli organi interni concorrono con la verifica del rispetto delle normative ambientali, di sicurezza e salute pubblica operata a livello sovramunicipale. Possono essere molto incisivi

**Giudizio sintetico**

**Grado di rischio** Alto

Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto ordine cronologico		
Informatizzazione delle procedure		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Mantenimento del registro delle pratiche al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali. Motivare le istruttorie in deroga al principio cronologico	Semestrale	Dirigente Area III
3 Assicurare il controllo sulle procedure SUAP con rapporti documentati possibilmente per ciascuna pratica istruita che richieda un atto abilitativo espresso e a campione per le CILA e SCIA	Tempestivo	Segretario Generale
4 Mantenimento dell'informatizzazione delle procedure		Dirigente Area III
5 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente Area III
6 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento delle operazioni di verifica	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Servizi elettorali**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno**

*Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La legislazione in materia elettorale non attribuisce ai servizi comunali alcun margine di discrezionalità. La pluralità degli interessi contrapposti correlati alle competizioni elettorali costituiscono sia un contrappeso all'eventuale utilizzo distorto degli istituti, consentendo un elevato livello di controllo sociale, sia una forte pressione sul regolare andamento della macchina comunale

*Dati criminologici di contesto***contesto interno**

*Fattori che incidono sull'organizzazione comunale*

Anche per l'ufficio elettorale si pone un problema correlato alla scarsa dotazione organica.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali (revisione semestrale, dinamica periodica, straordinaria)	Residenze, atti giudiziari recanti sanzioni accessorie che limitano i diritti elettorali	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Liste elettorali
Gestione albi	Gestione albi elettorali	Albi elettorali previgenti, richieste di nuova iscrizione	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Albi elettorali
	Gestione albi giudici onorari	Albi previgenti	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Albo attinente le funzioni di Giudice Popolare
Adempimenti elettorali	Supporto al procedimento di presentazione delle candidature	Istanze dei candidati	Ufficio Elettorale, Segretario comunale	Elenchi degli elettori, ev. autentiche di sottoscrizioni, verbali di presentazione delle liste
	Individuazione e ripartizione spazi elettorali	Liste elettorali, disponibilità effettive per affissioni	Dirigente Area I, Giunta comunale	Delibera di individuazione e ripartizione spazi elettorali
	Individuazione dei seggi elettorali	Albi degli scrutatori, elenco dei presidenti	Dirigente Area I, Commissione elettorale comunale	Verbale individuazione sezioni elettorali
	Costituzione ufficio elettorale	Elenco del personale disponibile, risorse finanziarie determinabili ai fini del funzionamento dell'ufficio elettorale	Dirigente Area I	Determina di costituzione ufficio elettorale
	Supporto allo svolgimento delle operazioni elettorali	Liste elettorali, materiale elettorale, seggi elettorali	Dirigente Area I, Ufficio elettorale, seggi elettorali	Verbali degli esiti delle operazioni di voto
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tutti i procedimenti sono in generale privi di discrezionalità amministrativa e tecnica. Marginali ambiti di discrezionalità sono riservati alla individuazione dei seggi elettorali, stabiliti dalla Commissione elettorale comunale, e alla costituzione dell'Ufficio elettorale. Un elemento di criticità può essere ricondotto alla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali degli elettori, poiché il possesso dei relativi elenchi può essere ambito da partecipanti alle competizioni elettorali a fini di propaganda			



Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità, salvo per la nomina degli scrutatori e per la costituzione dell'ufficio elettorale	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti in considerazione dell'impatto delle elezioni sulla comunità	
Impatto economico	Non rileva alcun interesse economico diretto	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli amministrativi sono garantiti anche a livello sovramunicipale	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Basso	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto della tempistica elettorale		
Garanzia della riservatezza dei dati elettorali		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Adozione di apposite istruzioni per la tutela della privacy degli elettori all'ufficio elettorale e relativa vigilanza	Entro il 2022	Dirigente Area I
4 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente Area I
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento dei controlli in loco	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa attestante l'adozione delle necessarie cautele a tutela della privacy	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Servizi demografici (registrazioni e annotazioni di stato civile, cittadinanza, rilascio carte d'identità, residenze)**Area di rischio** *Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica***Analisi del contesto****contesto esterno***Valutazione del livello di interesse "esterno"*

La legislazione in materia di servizi demografici non attribuisce ai servizi comunali alcun margine di discrezionalità. Vero è che lo status anagrafico o civile può essere rilevante ai fini del conseguimento di vantaggi economici per cui è essenziale operare i necessari controlli

*Dati criminologici di contesto*

Gli uffici demografici di alcuni comuni della Città Metropolitana di Napoli sono stati interessati da indagini volte ad accertare ipotesi di reato commessi per la falsificazione delle carte d'identità e per la concessione della cittadinanza agli stranieri

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Occorre il potenziamento degli addetti agli uffici demografici e la loro formazione per rendere più efficiente l'informatizzazione dei procedimenti

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Adempimenti anagrafici e dichiarazioni di stato civile in generale		Istanza del cittadino	Ufficio demografico, Polizia Municipale	Provvedimento o controllo in materia di dichiarazione anagrafica o di stato civile
Matrimonio	Matrimonio	Pubblicazioni	Ufficio stato civile, Sindaco o suo delegato	Registrazione
Cittadinanza	Cittadinanza	Certificato di residenza, decreto	Ufficio stato civile, Sindaco o suo delegato	Iscrizione nei registri di stato civile
	Cittadinanza iure sanguinis	Certificato di residenza, domanda di cittadinanza	Ufficio stato civile, Sindaco o suo delegato	Iscrizione nei registri di stato civile
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tutti i procedimenti sono privi di discrezionalità amministrativa e tecnica. Poiché le dichiarazioni concernono soprattutto questioni di fatto, è essenziale appurare la loro veridicità mediante efficaci controlli			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti solo per l'interessato	
Impatto economico	Possono essere rilevanti per l'interessato gli effetti indiretti delle dichiarazioni anagrafiche (riconoscimento cittadinanza, benefici economici)	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Essenziali sono efficaci controlli sulle dichiarazioni concernenti l'effettività della residenza. I controlli successivi di regolarità amministrativa, eseguiti a campione sulle pratiche, sono utili per verificare la complessiva regolarità dell'operato dell'ufficio	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Basso	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Rispetto dell'ordine cronologico		
Effettuazione di adeguati controlli sulle dichiarazioni		
Controlli a campione su dichiarazioni di residenza, riconoscimento e concessione della cittadinanza		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento, ipotizzando un controllo su ogni 10 pratiche concernenti riconoscimento, concessione di cittadinanza e dichiarazione di residenza	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Effettuazione di adeguati controlli sulle dichiarazioni	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente Area I
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento dei controlli in loco	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Attribuzione provvidenze economiche ai cittadini non abbienti**Area di rischio** Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto**Analisi del contesto****contesto esterno**

*Valutazione del livello di interesse "esterno"*

Nel contesto già duramente provato per la crisi economica, gli effetti dell'epidemia COVID-19 hanno acuito la domanda di provvidenze economiche e/o alimentari a sostegno della famiglia. Lo Stato ha destinato ingenti risorse per finanziare l'erogazione di contributi straordinari alla popolazione, le quali si sono aggiunte alle tradizionali forme di assistenza ai bisogni già operative presso l'Ente (contributi destinati ai cittadini locatari ex L. 431/1998, contributi straordinari a valere sul bilancio comunale).

*Dati criminologici di contesto*

Occorre tenere in considerazione il rischio di false dichiarazioni per l'ottenimento di provvidenze economiche

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

La dotazione organica dei servizi sociali è fortemente ridimensionata. Parte delle azioni a sostegno della povertà sono esercitate per il tramite dell'Ambito socio sanitario al quale il Comune di Arzano aderisce.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Ripartizione contributi	Formazione liste beneficiari / graduatorie	Provvedimento di finanziamento dell'intervento assistenziale / fondi di bilancio	Dirigente Area I, Responsabile del Settore V, Giunta comunale	Delibera di indirizzo, Bando
		Bando, Istanze degli interessati	Dirigente Area I, Ufficio Politiche sociali, eventuale partecipazione Ambito 22, Giunta comunale	Formazione degli elenchi / graduatorie dei beneficiari
Erogazione sostegno una tantum	Erogazione contributi	Elenchi, graduatorie	Dirigente Area I, Responsabile del Settore V	Determina di assegnazione e successiva liquidazione
		Relazione ufficio politiche sociali	Dirigente Area I, Responsabile del Settore V	Determina di erogazione e successiva liquidazione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il processo è connotato da elevata discrezionalità, esercitata in base alle relazioni dell'ufficio politiche sociali per quanto attiene ai provvedimenti di tipo puntuale oppure dalla Giunta Comunale. Utile è sostenere il provvedimento con una adeguata ed esaustiva motivazione. Nella fase relativa alla pubblicazione degli atti occorre evitare di citare dati personali			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Elevata discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Rilevanti se riferiti a contributi destinati a pluralità di soggetti	
Impatto economico	Rilevanti se riferiti a contributi destinati a pluralità di soggetti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il Controllo sulla motivazione dell'atto è funzionale ad evitare un uso distorto dell'istituto	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Controlli interni di regolarità amministrativa		
Controllo sui requisiti per beneficiare delle provvidenze		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Controllo interno di regolarità amministrativa in relazione al rispetto dei criteri di riparto e adeguata motivazione degli atti	Semestrale	Segretario generale
2 Controlli sui requisiti degli istantii ad opera dei servizi anagrafici, della Polizia Municipale e delle amministrazioni finanziarie dello stato	Tempestivi	Dirigente Area I, Responsabile P.M.
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, esteso anche al compimento delle attività di verifica a campione dei requisiti per l'accesso al beneficio	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Assegnazioni abitazioni di edilizia economica residenziale, gestione contratti**Area di rischio** Gestione del patrimonio ed archivio**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

La verifica delle occupazioni di alloggi residenziali pubblici è stata oggetto di un'azione della polizia municipale che in ragione del contesto criminale presente nella zona 167 merita uno specifico approfondimento che si intende operare in sinergia con altri enti.

Dati criminologici di contesto

Il tema delle occupazioni abusive è particolarmente sentito nella Regione Campania. Sono molteplici le verifiche compiute dalla PM locale sul territorio che hanno portato alla scoperta di occupazioni abusive di alloggi di edilizia economica popolare

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

La carenza di personale e la mancanza di continuità amministrativa incidono negativamente sulla tematica in questione. Occorre procedere ad una ricostruzione delle attività svolte ed alla programmazione sistematica di quelle da svolgere nel prossimo futuro

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Assegnazione degli alloggi		Piano edilizia popolare, disponibilità alloggi comunali e di proprietà dello IACP, rilevazione fabbisogni	Dirigente area IV, Giunta Comunale	Bando di assegnazione
		Bando, istanze	Dirigente area IV	Controlli e successiva graduatoria
		Graduatoria	Sindaco	Provvedimento di assegnazione
Gestione alloggi	Procedimenti di sanatoria	Avviso per la regolarizzazione in sanatoria, istanze	Dirigente area IV	Controlli e istruttoria pratica
		Controlli e istruttoria pratica	Dirigente area IV, Sindaco	Provvedimento di regolarizzazione
	Assegnazioni in proprietà	Richiesta di assegnazione in proprietà	Dirigente area IV	Controlli e successivo provvedimento di autorizzazione alla vendita
		Provvedimento di assegnazione in vendita	Dirigente area IV, Segretario	Atto di vendita
	Gestione debitori del canone morosi	Verifica pagamenti	Dirigente area IV	Redazione elenco dei debitori ed emissione avviso bonario
		Elenco dei debitori	Dirigente area IV	Ordinanza ingiunzione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tutti i procedimenti sono connotati da un basso tasso di discrezionalità amministrativa e tecnica. Il rischio di gestione non rispondente all'interesse pubblico può annidarsi nel mancato rispetto dei criteri previsti nel bando, nei mancati controlli in ordine alle dichiarazioni rese e della eventuale occupazione abusiva di alloggi, nella mancata attivazione delle procedure per il recupero dei canoni di locazione			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni sono rilevanti considerando il complesso dei beni gestiti, il numero delle famiglie ospitate e di quelle in lista d'attesa	
Impatto economico	L'impatto economico è rilevante tenuto conto del numero degli immobili gestiti e del valore unitario che gli stessi hanno se rapportati all'economia di un singolo nucleo familiare	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I controlli sulla lista d'attesa e sui provvedimenti di assegnazione e sugli atti di recupero dei canoni inevasi possono risultare efficaci	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Occorre garantire la trasparenza degli atti		
Rispetto dei requisiti di assegnazione		
E' utile proseguire l'informatizzazione dei dati relativi		
L'attività di controllo è essenziale, sia con riferimento ai provvedimenti adottati, sia relativamente allo stato dei luoghi		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo sugli atti del procedimento	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Informatizzazione delle procedure	Entro 2022	Dirigente area III
3 Esecuzione di periodici controlli in loco per verificare eventuali situazioni di occupazione abusiva, stato di manutenzione degli immobili e allacci abusivi	Semestrale	Dirigente area III, Comando di PM
4 Cura della trasparenza di tutti gli atti	Tempestivo	Responsabile trasparenza, Dirigente area III
5 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale compimento dei controlli in loco	Semestrale	Segretario Generale
2 Relazione sulla trasparenza	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario Generale
3 Relazione amministrativa (in relazione ad attività di informatizzazione delle procedure)	Annuale	Segretario Generale
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo**      **Protocollazione e archiviazione****Area di rischio**      **Gestione del patrimonio e archivio****Analisi del contesto****contesto esterno**

<i>Valutazione del livello di interesse "esterno"</i>	L'informatizzazione dei procedimenti e dei documenti della pubblica amministrazione ha una valenza anche ai fini della lotta alla corruzione, potendo garantire l'integrità degli archivi e la tracciabilità delle responsabilità. I precisi obblighi che incombono sugli enti locali sono rinvenibili nel d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come recentemente modificato dalla "Carta della cittadinanza digitale" (L. 124/2014) e nel DPR 445/2000. L'informatizzazione è il presupposto per l'applicazione degli istituti a tutela della trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013.
---	--

<i>Dati criminologici di contesto</i>	
---------------------------------------	--

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale	L'Ente è in forte ritardo sulla piena implementazione degli obblighi di legge di cui alla richiamata normativa. E' necessario accelerare il processo di informatizzazione del protocollo, degli atti amministrativi e degli archivi comunali.
---	---

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Programmazione	Piano per l'informatizzazione	Indirizzi amministrazione comunale	Dirigente Area I, Giunta Comunale	Piano triennale per l'informatizzazione
	Manuale di Gestione Documentale	Indirizzi amministrazione comunale	Dirigente Area I, Giunta Comunale	Manuale di Gestione Documentale, Regolamento archivio e protocollo
Protocollazione	Protocollazione in entrata	Documento consegnato al protocollo anche per il tramite telematico	Ufficio Protocollo, Responsabili dei servizi	Atto protocollato, classificato e fascicolato
	Protocollazione interna e in uscita	Documento prodotto dagli uffici	Responsabili dei servizi	
Gestione archivio	Riversamento nell'archivio storico	Fascicoli archivistici da conservare, piano di conservazione	Dirigenti, Responsabili dei servizi	Riversamento nell'archivio storico
	Scarto archivistico	Fascicoli archivistici da scartare, piano di conservazione, elenco di consistenza dei fascicoli da destinare allo scarto	Dirigenti, Responsabili dei servizi, Sovrintendenza archivistica	Scarto archivistico
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tanto i procedimenti di protocollazione, quanto quelli archivistici necessitano di essere riscritti alla luce della vigente disciplina e alla luce del redigendo manuale di gestione documentale			



Valutazione del rischio			
Identificazione del rischio			
<i>Indicatori di rischio</i>			
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità		
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	La tutela dell'integrità degli archivi comunali è un bene essenziale per la comunità, definendo l'attività regolatoria dell'Ente diritti e doveri per i cittadini		
Impatto economico	Può essere rilevante		
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni			
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari			
Ricorsi amministrativi			
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction			
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo successivo di regolarità amministrativa può estendersi all'esame del grado di accountability del sistema di gestione documentale con riferimento all'analisi delle singole pratiche		
Giudizio sintetico			
Grado di rischio	Basso		
Trattamento del rischio			
<i>Identificazione delle misure</i>			
Approvazione ed implementazione del Piano di transizione digitale			
Approvazione ed attuazione del Manuale di Gestione Documentale			
Informatizzazione dei flussi documentali			
<i>Trattamento delle misure</i>			
Descrizione misura	Tempi di realizzazione		Responsabile
1 Predisposizione del nuovo Piano di transizione digitale	2022		RDT
2 Manuale di Gestione Documentale	2022		Dirigente Area I
3 Informatizzazione dei flussi documentali	2022		Dirigente Area I
<i>Indicatori di monitoraggio</i>			
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione		Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevato il grado di integrità ed informatizzazione dei documenti gestiti nell'ambito delle singole pratiche	Semestrale		Segretario Generale
2 Relazione amministrativa con riferimento al conseguimento degli obiettivi strategici di redazione del Piano di transizione digitale, del Manuale di gestione documentale e grado di implementazione dell'informatizzazione comunale	2022		Segretario Generale, Nucleo di Valutazione
3 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.			RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Controlli su SCIA, CILA, istanze urbanistiche ed edilizie, controlli su segnalazioni di abusivismo edilizio**Area di rischio** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**Analisi del contesto****contesto esterno****Valutazione del livello di interesse "esterno"**

La vicinanza del Comune di Napoli e la presenza della zona ASI rendono particolarmente appetibili il territorio di Arzano per la realizzazioni di fabbricati a fini residenziali e produttivi. Vi è dunque una forte pressione di interessi economici, anche rilevanti, sulle pratiche urbanistiche ed edilizie

**Dati criminologici di contesto**

Il territorio campano, e nello specifico l'interland napoletano, è fortemente segnato dal fenomeno dell'abusivismo edilizio. Il fenomeno è ravvisabile anche nel territorio di Arzano, stanti i numerosi casi riscontrati dagli organi di controllo

**contesto interno****Fattori che incidono sull'organizzazione comunale**

Il PUC in corso di approvazione (approvato il preliminare e predisposto lo strutturale, la giunta ha dato mandato al dirigente per la predisposizione dei piani operativi ai fini dell'adozione del PUC) e le gravi carenze di personale rendono particolarmente complessa la risposta della struttura comunale alle richieste dei cittadini e delle imprese.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Controllo su procedimenti a istanza di parte	Controlli su SCIA e CILA	Dichiarazione del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensiva e/o di abbattimento
	Controlli nell'ambito di procedimenti permessi a costruire	Istanza del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensiva e/o di abbattimento
Controlli d'ufficio	Controllo d'ufficio	Segnalazioni, verifiche su istanza dell'Ufficio tecnico comunale	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensiva e/o di abbattimento
	Ordinanze di demolizione	Verbali di controllo	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Ordinanza di ripristino
		Verbale di inottemperanza	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Provvedimento di acquisizione al patrimonio / provvedimento di ripristino in danno
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento è privo di discrezionalità. Occorre tuttavia assicurare la regolarità, completezza ed efficacia dei controlli edilizi.			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere rilevanti per la comunità	
Impatto economico	Possono essere rilevanti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari	Risulta acclarata in primo grado la responsabilità di dipendenti comunali per falso in attività di controllo in materia edilizia	
Ricorsi amministrativi	L'ente è destinatario di vari ricorsi in via amministrativa in relazione ad atti di programmazione urbanistica secondaria ed ordinanze di demolizione	
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo documentale non può penetrare l'accertamento del fatto, rimesso alla verifica del pubblico ufficiale, tuttavia può verificare la completezza e la ricorrenza dei controlli effettuati in base ai procedimenti aperti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Incremento dell'attività di controllo		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo successivo sui procedimenti in essere. Verificare che agli esposti pervenuti sia effettivamente seguita un'attività di sopralluogo.	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Rotazione del personale della P.M. deputato al controllo	Tempestivo	Dirigente P.M.
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale esaustivo compimento dei controlli	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Controlli in materia ambientale**Area di rischio** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**Analisi del contesto****contesto esterno**

**Valutazione del livello di interesse "esterno"**

Il territorio del Comune di Arzano è inserito nella c.d. "Terra dei fuochi" per la frequenza delle discariche abusive e degli incendi di rifiuti. Si tratta di un fenomeno particolarmente allarmante per il contrasto del quale il Ministero dell'ambiente, il Ministero dell'interno, il Ministero dello sviluppo economico, il Ministero della difesa, il Ministero della giustizia, la Regione Campania, le Prefetture campane e gli enti locali collaborano nell'ambito delle azioni disciplinate da un protocollo d'intesa.

**Dati criminologici di contesto**

I reati ambientali sono particolarmente significativi e ricorrenti nel territorio campano.

**contesto interno**

**Fattori che incidono sull'organizzazione comunale**

L'impegno del Comune di Arzano nel contrasto degli illeciti ambientali è intenso. Il Comandante della P.M. rappresenta i comuni dell'area nord di Napoli presso la cabina di regia della prefettura. Sull'efficacia dell'azione di contrasto agli abusi ambientali incide negativamente la problematica concernente il limitato numero delle unità in dotazione al comando.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Controlli d'ufficio	Controllo d'ufficio	Segnalazioni, verifiche su istanza dell'Ufficio ambiente e dell'ufficio tecnico comunale	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti inibitori
	Ordinanze di sgombero	Verbali di controllo	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Ordinanza di ripristino
		Verbale di inottemperanza	Dirigente Area III, Dirigente Polizia municipale	Ripristino in danno
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento è privo di discrezionalità. Occorre tuttavia assicurare la regolarità, completezza ed efficacia dei controlli ambientali.			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	In generale, sono rilevanti per la comunità ed in casi eccezionali di particolare allarme per la salute pubblica	
Impatto economico	Può essere rilevante	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo documentale non può penetrare l'accertamento del fatto, rimesso alla verifica del pubblico ufficiale, tuttavia può verificare la completezza e la ricorrenza dei controlli effettuati in base ai procedimenti aperti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Incremento dell'attività di controllo		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo successivo sui procedimenti in essere. Verificare che agli esposti pervenuti sia effettivamente seguita un'attività di sopralluogo.	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Rotazione del personale di P.M. deputato ai controlli	Tempestivo	Dirigente P.M.
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale esaustivo compimento dei controlli	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Controlli anonari**Area di rischio** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il settore commerciale costituisce un asse rilevante della vita economica della città. I forti interessi economici espressi da tali settori debbono essere tutelati ed equilibrati nell'ambito della programmazione urbanistica in itinere

Dati criminologici di contesto

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Sull'efficacia e adeguatezza dei controlli anonari incide negativamente la problematica concernente il limitato numero delle unità in dotazione al comando.

**Descrizione del processo**

Fase	Procedimento	Input	Organi, settori e uffici competenti	Output
Controllo su procedimenti a istanza di parte	Controlli su SCIA e CILA	Dichiarazione del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensione e/o di abbattimento
	Controlli nell'ambito di procedimenti permessi a costruire	Istanza del cittadino, elaborati tecnici, Programmazione urbanistica e vincoli sovraordinati	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensione e/o di abbattimento
Controlli d'ufficio		Segnalazioni, verifiche su istanza dell'Ufficio tecnico comunale	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Verbale di sopralluogo, provvedimenti di sospensione e/o di abbattimento
		Verbali di controllo	Dirigente area III, Dirigente polizia municipale	Ordinanza di sospensione
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il procedimento è privo di discrezionalità. Occorre tuttavia assicurare la regolarità, completezza ed efficacia dei controlli anonari al fine di prevenirne l'arbitrarietà			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Gli effetti esterni possono essere rilevanti per la comunità	
Impatto economico	Possono essere rilevanti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo documentale non può penetrare l'accertamento del fatto, rimesso alla verifica del pubblico ufficiale, tuttavia può verificare la completezza e la ricorrenza dei controlli effettuati in base ai procedimenti aperti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Incremento dell'attività di controllo		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Assicurare il controllo amministrativo successivo sui procedimenti in essere. Verificare che agli esposti pervenuti sia effettivamente seguita un'attività di sopralluogo.	Semestrale, con obbligo di segnalazione immediata di eventuali irregolarità	Segretario Generale
2 Rotazione del personale della P.M. deputato al controllo	Tempestivo	Comandante della P.M.
3 Immediata comunicazione di segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità	Tempestivo	Tutti i soggetti coinvolti
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere rilevata l'eventuale esaustivo compimento dei controlli	Semestrale	Segretario Generale
2 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Gestione delle entrate tributarie**Area di rischio** Gestione delle entrate**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il livello delle entrate degli enti locali è fortemente condizionato dalla congiuntura economica. In presenza di chiari segnali di rallentamento dell'economia, anche a causa degli effetti socio-economici della pandemia Covid-19, occorre ottimizzare i processi di riscossione a tutela degli equilibri di bilancio.

Dati criminologici di contesto

Il tasso di riscossione delle entrate proprie dell'ente, soprattutto con riferimento ai residui, è molto basso.

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il settore della gestione della riscossione delle entrate è in corso di riorganizzazione e di esternalizzazione. Anche tale settore è fortemente condizionato dalla penuria di personale.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate	Emissione degli atti di accertamento tributario	Elenchi di contribuenti inadempienti, ruoli	Dirigente area II	Emissione atto di accertamento
	Riscossione coattiva	Atto di accertamento non pagato	Dirigente area II	Emissione dei ruoli per la riscossione coattiva
	Aggiornamento archivi informatici	Elenco reversali di pagamento, elenchi dei bollettini di pagamento, elenco dei contribuenti	Dirigente area II	Aggiornamento costante dei database dei contribuenti
Gestione dei ricorsi tributari	Autotutela	Istanze di autotutela prodotte dai cittadini	Dirigente area II	Definizione del procedimento di autotutela
	Contenzioso	Ricorsi tributari	Dirigente area II	Costituzione in giudizio
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il processo non è connotato da alcuna discrezionalità, se non legata all'interpretazione della norma tributaria. L'informatizzazione deve garantire la possibilità di verificare la corrispondenza tra i mancati incassi e i contribuenti inadempienti			



Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	L'emissione massiva degli atti tributari ha in generale un impatto rilevante sulla comunità	
Impatto economico	Rilevante	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo sugli equilibri di bilancio e sulla gestione degli agenti contabili affidati al Collegio dei Revisori è ordinariamente assicurato e consente di esprimere sia valutazioni in relazione all'andamento del tasso di riscossione delle entrate comunali, sia in relazione a specifici atti gestionali individuati a campione. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è utile per sindacare il merito delle scelte interpretative assunte per la gestione degli atti di autotutela.	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Informatizzazione delle banche dati		
Controlli interni di regolarità amministrativa		
Controlli interni di regolarità contabile		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 aggiornamento delle banche dati	Annuale	Dirigente area II
2 Controllo sugli equilibri di bilancio	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
3 Conto della gestione degli agenti contabili	Annuale	Collegio dei revisori contabili, Dirigente area II
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Verbale dei controlli sugli equilibri finanziari	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
2 Parere sul rendiconto della gestione, Relazione al rendiconto di gestione	Annuale	Collegio dei revisori contabili, Dirigente area II
3 Relazione amministrativa con riferimento alla valutazione del grado di informatizzazione delle banche dati relativi alle entrate	Annuale	Dirigente area II, Segretario generale, Nucleo di valutazione
4 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Gestione delle entrate patrimoniali**Area di rischio** Gestione delle entrate**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il livello delle entrate degli enti locali è fortemente condizionato dalla congiuntura economica. In presenza di chiari segnali di rallentamento dell'economia, anche a causa degli effetti socio-economici della pandemia Covid-19, occorre ottimizzare i processi di riscossione a tutela degli equilibri di bilancio.

Dati criminologici di contesto

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

Il settore della gestione della riscossione delle entrate è in corso di riorganizzazione e di esternalizzazione. Anche tale settore è fortemente condizionato dalla penuria di personale.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>
Gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate patrimoniali	Verifica ed emissione richiesta di pagamento	Titolo giuridico costitutivo del credito	Dirigenti	Emissione richiesta di pagamento
	Attivazione della riscossione coattiva	Richiesta di pagamento con termini scaduti	Dirigenti	Emissione ordinanza ingiunzione / richiesta azione legale
	Azione giudiziale	Richiesta di instaurazione di azione legale	Dirigenti, Giunta	Delibera di costituzione in giudizio
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Il processo non è connotato da alcuna discrezionalità. L'informatizzazione dei procedimenti di ciascun ufficio può garantire la possibilità di evidenziare il mancato incasso dei crediti dell'Ente			

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Nessuna discrezionalità	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Può essere rilevante in ragione del titolo giuridico fatto valere	
Impatto economico	Rilevante se rapportata al complesso dei crediti patrimoniali dell'Ente	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	Il controllo sugli equilibri di bilancio è ordinariamente assicurato e consente di esprimere sia valutazioni in relazione all'andamento del tasso di riscossione delle entrate comunali, sia in relazione a specifici atti gestionali individuati a campione. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è utile per sindacare l'efficacia dell'azione di riscossione delle entrate patrimoniali proprie	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Medio	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Informatizzazione delle banche dati		
Controlli interni di regolarità amministrativa		
Controlli interni di regolarità contabile		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Controllo interno di regolarità amministrativa sugli atti dai quali derivano crediti per l'Ente	Semestrale	Segretario generale
2 Controllo sugli equilibri di bilancio	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Referto dei controlli interni, nel quale deve essere esteso alla riscossione degli atti interni dai quali si evince un credito dell'Ente	Semestrale	Segretario Generale
2 Verbale dei controlli sugli equilibri finanziari	Quadrimestrale	Segretario, Collegio dei revisori, Dirigente area II
3 Parere sul rendiconto della gestione, Relazione al rendiconto di gestione	Annuale	Collegio dei revisori contabili, Dirigente area II
4 Relazione amministrativa con riferimento alla valutazione del grado di informatizzazione delle banche dati relativi alle entrate	Annuale	Dirigente area II, Segretario generale, Nucleo di valutazione
5 Segnalazioni di illeciti, ricorsi amministrativi, verifiche a.g.		RPCT

**Scheda di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio****Macro processo** Affari legali e contenzioso**Area di rischio** Affari legali e contenzioso**Analisi del contesto****contesto esterno**

Valutazione del livello di interesse "esterno"

Il contenzioso dell'ente è rilevante per numero delle controversie e complessità di alcuni giudizi.

Dati criminologici di contesto

**contesto interno**

Fattori che incidono sull'organizzazione comunale

L'ente è dotato di un avvocato civico ma attesa la rilevanza del contenzioso fa anche ricorso a legali esterni.

**Descrizione del processo**

<i>Fase</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Input</i>	<i>Organi, settori e uffici competenti</i>	<i>Output</i>	
Gestione contenzioso	Costituzione in giudizio	Ricezione atto introduttivo, relazioni dei Responsabili dei servizi	Dirigenti, Avvocato comunale	Delibera/determina di costituzione	
		Delibera/determina di costituzione	Dirigente area I	Determina e disciplinare di incarico	
	Gestione della controversia	Rapporti periodici dei legali	Dirigente area I, avvocato comunale	Informativa al Sindaco, agli assessori competenti, ai Responsabili dei servizi	
		Relazione del legale	Dirigente area I	Liquidazione onorari e spese del legale dell'Ente	
	Gestione provvedimenti giudiziari	Provvedimenti di condanna a carico dell'Ente		Dirigenti del settore competente	Delibera di impugnazione in esito a valutazioni prognostiche positive e di utilità per l'Ente
				Dirigenti del settore competente	Riconoscimento debito fuori bilancio
		Delibera di riconoscimento debito f.b.		Dirigenti del settore competente	Determina di liquidazione
				Dirigente area I, avvocato comunale	Informativa al Sindaco, agli assessori competenti, ai Responsabili dei servizi
Provvedimenti a favore dell'Ente		Dirigenti competenti, avvocato comunale	Determina di accertamento, adempimenti ai fini del recupero del credito		
Gestione stragiudiziale delle controversie	Trattative per bonario componimento	Atti stragiudiziali, relazioni dei Responsabili dei settori	Dirigenti competenti, avvocato comunale	ipotesi di accordo	
	Stipulazione accordo	ipotesi di accordo	Dirigenti competenti, avvocato comunale, Giunta o, nei casi previsti, previo parere dei Revisori dei conti, Consiglio comunale	Delibera di approvazione ipotesi di accordo, Successiva stipula	
Giudizio di sintesi sulle caratteristiche del processo	Tanto gli affidamenti di incarichi, quanto la definizione bonaria delle controversie sono connotate da un elevato tasso di discrezionalità. I controlli successivi sono poco idonei, anche perché nell'attuale assetto organizzativo essi afferiscono al responsabile del Servizio contenzioso. I provvedimenti dovranno essere pertanto motivati analiticamente				

Valutazione del rischio		
Identificazione del rischio		
<i>Indicatori di rischio</i>		
Grado di discrezionalità	Elevato tasso di discrezionalità amministrativa	
Valutazione degli effetti esterni all'Amministrazione comunale	Rilevanti	
Impatto economico	Rilevanti	
accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni		
Indagini penali in corso, procedimenti aperti per responsabilità giuscontabile, procedimenti disciplinari		
Ricorsi amministrativi		
Segnalazioni pervenute anche per il tramite delle procedure di whistleblowing, valutazioni reclami e/o risultanze di customer satisfaction		
Efficacia dei controlli ai fini della riduzione del rischio	I procedimenti esitati in condanne per l'Ente sono oggetto di controllo da parte del Collegio dei revisori contabili e della Corte dei conti	
Giudizio sintetico		
Grado di rischio	Alto	
Trattamento del rischio		
<i>Identificazione delle misure</i>		
Motivazione degli atti		
Ricorso alla turnazione dei soggetti incaricati		
Revisione regolamento sull'affidamento degli incarichi legali		
Trasparenza degli affidamenti di incarico, trasparenza degli atti di approvazione degli accordi stragiudiziali e delle delibere di riconoscimento di debito fuori bilancio		
<i>Trattamento delle misure</i>		
Descrizione misura	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Trasparenza degli affidamenti degli incarichi, degli atti di risoluzione bonaria e dei provvedimenti di riconoscimento di debito fuori bilancio	Semestrale	Segretario generale
2 Revisione regolamento avvocatura interna/incarichi legali	2022	Dirigente area I
<i>Indicatori di monitoraggio</i>		
Descrizione indicatore	Tempi di realizzazione	Responsabile
1 Relazione annuale sulla trasparenza	2022	Segretario generale
2 Relazione amministrativa sulla revisione del regolamento sugli incarichi legali	2022	Segretario generale, Nucleo di valutazione

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	2	2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
		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)			

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1	1



PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1	1
		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	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1	1
		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)	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1	1
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	2	2
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2	2
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	2	2
		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)]		Annuale	2	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	2
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2	2

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	2	2
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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)]	Annuale	2	2
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	2	2	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	2	2	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	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	Nessuno	2	2	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Curriculum vitae	Nessuno	2	2	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2	2	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2	2	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	2	2	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	2	2		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		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)	Nessuno	2	2
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	2	2
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2	2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	2
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	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.lg.s 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2



PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	2		

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	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		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
	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. 97/2016		

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4	
	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. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	
		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		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	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	
		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		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), 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1-2-3-4	1-2-3-4	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	3	3
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1	1				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	



PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	4
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	2

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	2	2
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1	1
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1	1
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1	1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2	2
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
Informazioni		Art. 40 c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
Informazioni ambientali		Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1-2-3-4	1-2-3-4	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT	
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	1-2-3-4	1-2-3-4	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1-2-3-4	1-2-3-4	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1-2-3-4	1-2-3-4	

PTPCT ARZANO 2024-2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati **	Responsabile pubblicazione dati **	
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  (NB: nel caso di 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)	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	....			

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

\*\* RPCT: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza - 1: Dirigente area amministrativa - 2: Dirigente area finanziaria - 3: Dirigente area tecnica - 4: Dirigente Area polizia locale

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Arzano è stata ridefinita con deliberazione di giunta n. 56 del 28.9.2023 come segue:

AREA DIRIGENZIALE		SETTORE		COMPETENZE
1	AMMINISTRATIVA	1.1	AFFARI GENERALI	Organi istituzionali; segreteria (albo pretorio, protocollo, messi, contratti); digitalizzazione, informatizzazione e protezione dati; connettività e utenze telefoniche immobili comunali; sedi comunali (portierato e pulizie); pubblica istruzione; refezione scolastica; cultura; eventi e spettacoli; turismo.
		1.2	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe; stato civile; elettorale; statistica.
		1.3	POLITICHE SOCIALI	Servizi sociali; rapporti con l'Ambito socio-sanitario; sport; concessione impianti sportivi; politiche giovanili; lavoro e formazione professionale.
2	FINANZIARIA	2.1	RAGIONERIA E TRIBUTI	Servizio finanziario; programmazione e contabilità; economato; gestione contabile del personale; gestione contabile del patrimonio; partecipate e consorzi (controllo analogo); imposte e tasse; contenzioso tributario; contrasto all'evasione.
		2.2	PERSONALE E LEGALE	Avvocatura civica; incarichi avvocati esterni; supporto alle transazioni; personale aspetti giuridici; relazioni sindacali; coordinamento LSU.
3	TECNICA	3.1	URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	Urbanistica; ufficio di piano (PUC e PUA); edilizia privata; SUE; condoni; controllo abusivismo.
		3.2	ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP; sviluppo economico; commercio; industria; agricoltura; artigianato; mercati e fiere; concessione suolo pubblico; concessioni impianti pubblicitari; affissioni; rapporti con zona ASI; mobilità e trasporto pubblico locale.
		3.3	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Lavori pubblici; progettazione e partecipazione a bandi di finanziamento; PNRR; espropri; manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni del patrimonio immobiliare; gestione servizio pubblica illuminazione; sicurezza sul lavoro.
		3.4	AMBIENTE E PATRIMONIO	Ambiente (igiene urbana, verde, decoro e arredo urbano); servizio idrico integrato; edilizia residenziale pubblica; beni confiscati; gestione del patrimonio immobiliare (incluso utenze immobili comunali diverse da telefoniche e connettività).
4	POLIZIA LOCALE	4.1	POLIZIA MUNICIPALE	Segreteria comando e gestione del personale; polizia giudiziaria; gestione procedure sanzionatorie (verbali e contenzioso); Protezione civile; volontariato protezione civile; piano emergenza comunale; Terra dei fuochi; polizia ambientale; randagismo; polizia annonaria; polizia tributaria; polizia edilizia; polizia stradale; viabilità; sala operativa; videosorveglianza.



## 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.

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.

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, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 -13.00;

- pomeriggio 15.00 -17.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;

- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il personale a cui è conferito incarico di dirigente o di caposettore, in ragione delle funzioni direttive ricoperte, può essere posto in lavoro agile soltanto in casi eccezionali adeguatamente motivati.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una della modalità cloud;
- verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti:

- adeguatezza ed efficacia della modalità “della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei

contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1. La programmazione 2023-2025.

Con il PIAO 2023-2025 sono state programmate le seguenti assunzioni da effettuarsi nell'annualità 2023, salva la facoltà prevista dall'art. 21-bis, comma 2, D.L. n. 104/2023 di perfezionarle entro il 30.6.2024:

1) a tempo indeterminato:

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N. ASSUNZIONI	SPESA ANNUA	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Dirigenza	Dirigente amministrativo	Dirigente	1	€ 94.555,27	Concorso pubblico
Dirigenza	Dirigente finanziario	Dirigente	1	€ 94.555,27	Concorso pubblico (nelle more conferimento incarico ex art. 110 TUEL oppure ai sensi dell'art. 27, comma 3, lett. c), Regolamento uffici e servizi)
Dirigenza	Dirigente tecnico	Dirigente	1	€ 94.555,27	Concorso pubblico
Area dei funzionari	Funzionario contabile	D	1	€ 33.695,63	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso
Area dei funzionari	Funzionario tecnico	D	2	€ 67.391,26	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore vigilanza	C	4	€ 123.874,14	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore tecnico	C	3	€ 92.905,60	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	C	2	€ 61.937,07	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore informatico	C	1	€ 30.968,53	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso

2) a tempo indeterminato, attraverso l'utilizzo del contributo di cui all'art. 1, comma 797, legge n. 178/2020 (la spesa di personale derivante da tali assunzioni – ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 1, comma 801, legge n. 178/2020 e 57, comma 3-septies, D.L. n. 104/2020 – non concorre alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 D.L. n. 34/2019):

Area dei funzionari	Assistente sociale	D	6	€ 202.174,00	Mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o concorso
---------------------	--------------------	---	---	--------------	---

- 3) a tempo indeterminato consistente nella stabilizzazione di n. 16 lavoratori socialmente utili in servizio presso l'ente, ai sensi dell'art. 1, commi 495-497, legge n. 160/2019 e ss.mm.ii. (in deroga alla dotazione organica, al piano del fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa, limitatamente al contributo concesso all'ente con DPCM del 6.9.2023 e, pertanto, con contratto di lavoro a tempo parziale di n. 12 ore settimanali).
- 4) a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 TUEL:

Area dei funzionari	Funzionario	D	1 (p.t. 18 ore settimanali)	€ 17.000,00	Avviso pubblico
---------------------	-------------	---	-----------------------------	-------------	-----------------

Tali assunzioni sono state autorizzate dalla COSFEL, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, TUEL con decisione n. 233 del 14.12.2023, comunicata con nota acquisita al prot. n. 728 dell'8.1.2024.

Delle assunzioni programmate per il 2023 sono state già effettuate quelle relative alla stabilizzazione di ex LSU; in particolare, si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato e part time di 13 ore settimanali di n. 15 lavoratori socialmente utili. Le ulteriori assunzioni di funzionari, istruttori e n. 3 assistenti sociali sono in corso di definizione a seguito di procedure di mobilità e utilizzo graduatorie di altri enti già indette ed in corso di esecuzione con previsione di conclusione prima del 30.6.2024, ai sensi dell'art. 21-bis, comma 2, D.L. n. 104/2023. Non è certo invece il perfezionamento entro il 30.6.2024 dell'assunzione di n. 3 assistenti sociali per la quale è stato bandito concorso pubblico, con conseguente necessità di riprogrammarla attraverso l'attuale piano 2024-2026. Non sarà altresì perfezionata entro il 30.6.2024 ai sensi del precedente piano 2023-2025 l'assunzione a tempo determinato ex art. 90 TUEL che sarà riprogrammata con diverse modalità attraverso l'attuale piano 2024-2026 e risottoposta all'approvazione COSFEL. La questione delle assunzioni di n. 3 dirigenti, parimenti programmate col piano 2023-2025 ed autorizzate dalla COSFEL, sarà affrontata nel paragrafo successivo.

### 3.3.2. Scelte di programmazione in merito alle figure dirigenziali.

A seguito dell'ultima revisione della macrostruttura dell'ente risultano previste n. 4 aree dirigenziali da attribuire alla responsabilità di altrettanti dirigenti. Allo stato l'ente ha un solo dirigente di ruolo assunto a tempo indeterminato (polizia locale). Degli altri 3 posti (aree amministrativa, finanziaria e tecnica) 2 sono ricoperti da dirigenti (amministrativo e tecnico) di altri enti in assegnazione provvisoria ex art. 30, comma 2-sexies, d.lgs. n. 165/2001 (comando) e 1 (finanziario) è vacante a far data dall'1.12.2023 a seguito della conclusione della convenzione ex art. 1, comma 145, legge n. 145/2018 per utilizzo condiviso con altro ente ed il posto è attualmente ricoperto attraverso incarico ad interim ad altro dirigente. Col precedente piano 2023-2025, approvato dalla COSFEL, è stata programmata l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 dirigenti (amministrativo, finanziario e tecnico) attraverso concorso pubblico; per il posto di dirigente finanziario è stata altresì programmata, nelle more della conclusione del concorso pubblico, assunzione a tempo determinato ex art. 110 TUEL. Tale

procedura, stante l'urgenza derivante dalla vacanza del posto, è stata avviata ed è in corso di definizione. Tutti e tre i concorsi pubblici risultano banditi nel settembre 2021 (pubblicazione del bando e presentazione delle domande di partecipazione) ed allo stato non proseguiti e conclusi. Sotto tale profilo, si rileva che l'amministrazione si è insediata nell'ottobre 2021 ed ha da subito avviato una approfondita analisi della situazione organizzativa e finanziaria dell'ente (che ha peraltro condotto all'adesione alla procedura di riequilibrio finanziario ex art. 243-bis d.lgs. n. 267/2000) in base alla quale la scelta stessa del mantenimento della dirigenza o, piuttosto, della sua abrogazione con conseguente revisione della macrostruttura attraverso l'individuazione di figure apicali nei funzionari (ex cat. D) con incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa), assume una specifica rilevanza ed è oggetto di ponderazione da parte dell'amministrazione ancora allo stato attuale. Già col DUP 2023-2025 è stato infatti osservato che: "Infine, in merito all'assunzione di n. 3 dirigenti (amministrativo, finanziario e tecnico) le cui procedure di assunzione risultano già avviate, la relativa programmazione è prevista nell'esercizio 2024 poiché è oggetto di valutazione da parte dell'amministrazione la possibilità di riarticolare l'organizzazione interna eliminando le posizioni dirigenziali, anche in relazione al processo di risanamento finanziario dell'ente ed alla conseguente necessità di revisione delle spese". Le necessità di valutazione permangono in relazione all'importanza della scelta che comporta un profondo ripensamento della struttura organizzativa e non può non tenere conto delle esigenze derivanti dal percorso di risanamento avviato dall'ente col piano di riequilibrio finanziario pluriennale non ancora giunto all'esame della competente sezione regionale della Corte dei conti. Da ciò consegue che le assunzioni di n. 3 dirigenti (fatta salva la procedura ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000 che, come detto, è in fase di definizione e sarà perfezionata entro il 30.6.2024) saranno riproposte con la programmazione 2024-2026 da risottoporre all'approvazione COSFEL.

### 3.3.3. La programmazione 2024-2026.

Con deliberazione di giunta n. 24 del 23.4.2024 è stata accertata l'insussistenza di situazioni di eccedenza o sovrannumero di personale nell'ente.

Con il DUP 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 27.3.2024 e con il bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 8 dell'11.4.2024 sono state programmate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, bilanciando l'esigenza di effettuare nuove assunzioni con la salvaguardia degli equilibri finanziari.

Con note prot. n. 13044, 13791 e 13800 i dirigenti hanno segnalato, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a)-bis, d.lgs. n. 165/2001, i profili professionali ritenuti necessari allo svolgimento dei servizi assegnati alle aree di propria competenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono state determinate con nota prot. n. 13966 del 29.4.2024.

Alla luce di quanto sopra, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026, annualità 2024:

INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N. ASSUNZIONI	SPESA ANNUA	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Dirigenza	Dirigente amministrativo	Dirigente	1	€ 94.555,27	Concorso pubblico
Dirigenza	Dirigente finanziario	Dirigente	1	€ 94.555,27	Concorso pubblico
Dirigenza	Dirigente tecnico	Dirigente	1	€ 94.555,27	Concorso pubblico

Area dei funzionari	Funzionario contabile	D	1	€ 33.777,77	Utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o concorso
Area dei funzionari	Funzionario tecnico	D	2	€ 67.555,54	Utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o concorso
Area dei funzionari	Funzionario vigilanza	D	1	€ 33.777,77	Utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore vigilanza	C	3	€ 93.390,57	Utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	C	2	€ 62.260,38	Utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e/o concorso
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	C	1 (incremento orario a 36 ore settimanali di dipendente in servizio part time 18 ore settimanali)	€ 16.888,89	Trasformazione del contratto di lavoro da 18 a 36 ore settimanali
Area degli operatori esperti	Operatore esperto	B	12 (incremento orario a 36 ore settimanali di dipendenti in servizio part time 27 ore settimanali)	€ 83.095,14	Trasformazione del contratto di lavoro da 27 a 36 ore settimanali

Per l'anno 2024 si programmano altresì le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, attraverso l'utilizzo del contributo di cui all'art. 1, comma 797, legge n. 178/2020, qualora le assunzioni di n. 3 assistenti sociali, già programmate nel 2023 non siano perfezionate entro il 30.6.2024. La spesa di personale derivante da tali assunzioni – ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 1, comma 801, legge n. 178/2020 e 57, comma 3-septies, D.L. n. 104/2020 – non concorre alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 D.L. n. 34/2019:

Area dei funzionari	Assistente sociale	D	3	€ 101.333,21	Concorso pubblico e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001
---------------------	--------------------	---	---	--------------	--

Per l'anno 2024 si programmano altresì le seguenti assunzioni a tempo indeterminato a valere sulle risorse di cui al Decreto n. 8/2024 del Direttore del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud - 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:

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N. ASSUNZIONI
Funzionario tecnico (ingegnere)	D	10
Funzionario tecnico (architetto)	D	10
Funzionario amministrativo (specialista amministrativo contabile)	D	8



Funzionario informatico	D	3
-------------------------	---	---

L'Ente programma altresì le seguenti assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 TUEL per il triennio 2024/2026, annualità 2024:

Area degli istruttori	Istruttore	C	1 (p.t. 18 ore settimanali)	€ 15.484,26	Avviso pubblico e decreto sindacale di individuazione
-----------------------	------------	---	-----------------------------	-------------	---

L'ente rimanda alla successiva programmazione 2025-2027 le assunzioni da effettuarsi nelle annualità 2025 e 2026 in funzione delle valutazioni organizzative e finanziarie in corso come sopra indicato.

### 3.3.4. Dotazione organica.

La dotazione organica dell'ente, sulla base delle esigenze di profili professionali manifestate dai dirigenti, del personale attualmente in servizio e delle assunzioni programmate, risulta definita come segue:

Inquadramento	Dotazione teorica	Attualmente in servizio	In servizio a seguito delle nuove assunzioni programmate per il 2023 da completarsi entro il 30.6.2024	In servizio a seguito delle nuove assunzioni programmate per il 2024 da completarsi entro il 31.12.2024	Assunzioni Capoe
Dirigente	4	1 (+ 2 in comando)	1	4	
Funzionario amministrativo	15	4	4	4	4
Funzionario contabile	10	2	3	4	4
Funzionario vigilanza	4	3 (1 p.t. 18 ore)	3 (1 p.t. 18 ore)	4 (1 p.t. 18 ore)	
Funzionario tecnico (ingegnere-architetto)	25	1	3	5	20
Funzionario avvocato	2	1	1	1	
Funzionario assistente sociale	7	1	7	7	
Funzionario informatico	4	1	1	1	3
Istruttore amministrativo-contabile	30	9 (1 p.t. 18 ore)	11 (1 p.t. 18 ore)	13	
Istruttore vigilanza	50	21	24	27	
Istruttore tecnico	20	0	3	3	
Istruttore informatico	1	0	1	1	

Operatore esperto	30	29 (8 p.t. 18 ore; 13 p.t. 27 ore; 8 p.t. 13 ore)	29 (8 p.t. 18 ore; 13 p.t. 27 ore; 8 p.t. 13 ore)	29 (8 p.t. 18 ore; 8 p.t. 13 ore)	
Totale	202	70	91	103	31

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- 1) Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 2) Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale";
- 3) Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018;
- 4) "Decreto cd Brunetta n. 80/2021";
- 5) norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- 6) Documento Unico di Programmazione del Comune;
- 7) Direttiva del Ministro per la PA "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- 1) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- 2) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- 3) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- 4) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- 5) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

La formazione del personale nel corso del 2024 è centrata principalmente alle tematiche del codice degli appalti ex d.lgs. n. 36/2023, della finanza degli enti locali e del personale, con riferimento anche agli aspetti di prevenzione della corruzione, ed è indirizzata al personale delle aree dirigenziale, dei funzionari e degli istruttori.

## **Sezione 4**

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- 1) secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- 2) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- 3) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Il monitoraggio della sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’ come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare 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.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- 1) l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- 2) la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- 3) l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare, verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con l'ausilio di apposita struttura di supporto che non è stata ancora istituita

dall'ente, in considerazione della carenza di personale e del carico di lavoro di quello in servizio, con ricadute negative sull'effettivo ed efficace espletamento dell'attività di monitoraggio, e che pertanto si programma finalmente di istituire.

In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.