



COMUNE DI SAN LORENZO

MAGGIORE

Provincia di BENEVENTO

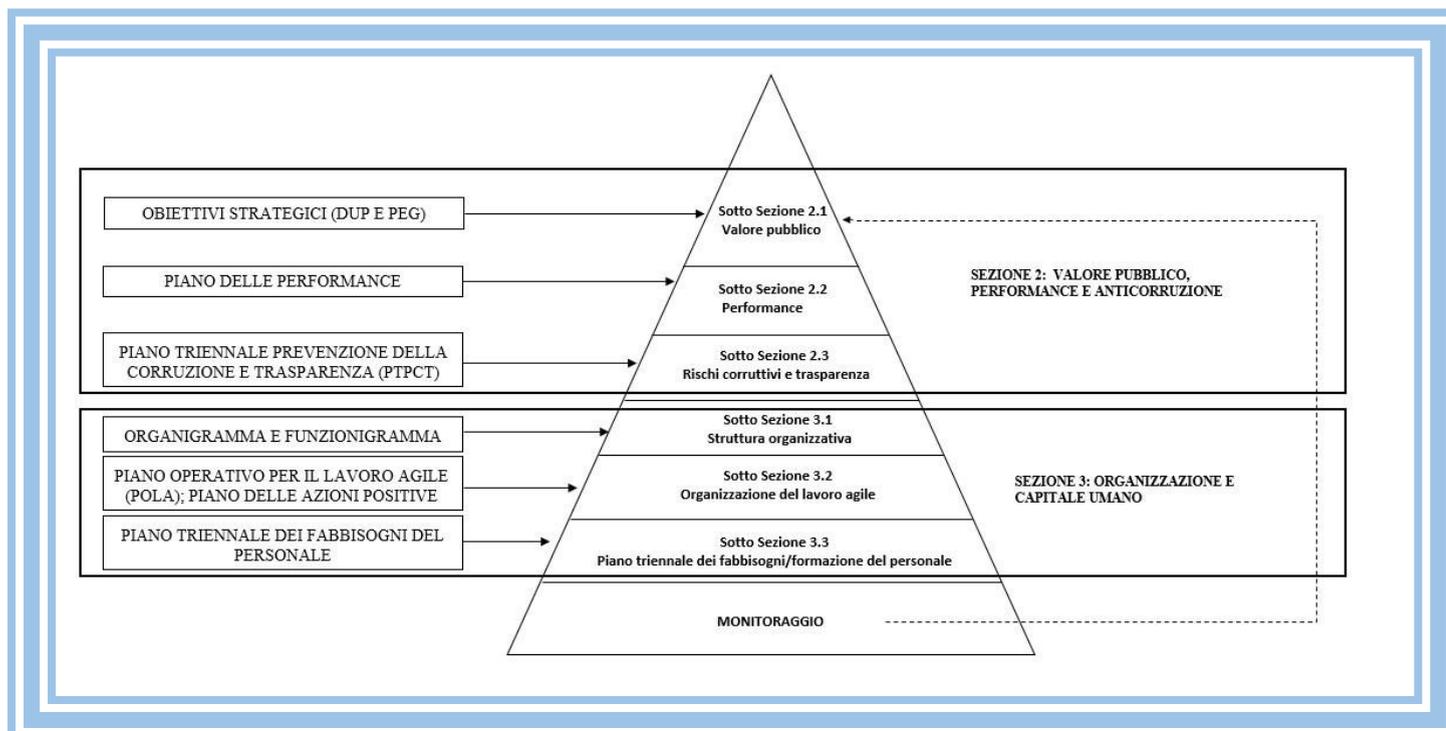
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il **DUP** si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **SeS** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (**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 con

riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	San Lorenzo Maggiore	
Indirizzo		
Recapito telefonico	0824-813711	
Indirizzo sito internet	www.comune.sanlorenzoamaggiore.bn.it	
e-mail	prot.slm@comune.sanlorenzomaggiore.bn.it	
PEC	prot.slm@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81002300622 / 00883970626	
Sindaco	Carlo Giuseppe Iannotti	
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024	5	
Numero abitanti al 31.12.2024	1890	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 17.09.2024 ed alla nota di aggiornamento al DUP 2025 – 2027 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 27.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
----------------------------	---	---

2.2 Performance	2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio	
------------------------	---	--

Gli obiettivi di *performance* sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle *Performance* inserito nel PIAO, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed interventi correttivi, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

Gli obiettivi:

- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
- manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della *performance*. Il Piano della *performance*, confluito nel PIAO, indica gli obiettivi di *performance*, sia organizzativa sia di struttura sia individuale che l'Ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale. Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale ed è validato dall'Organismo interno di valutazione.

Nel corso di ogni esercizio, l'Organismo interno di valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio, l'O.I.V. dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati al Segretario comunale ed, ai dipendenti, dai responsabili i quali, a conclusione della valutazione da loro effettuata in relazione ai dipendenti assegnati, avranno avuto cura di trasmettere gli esiti della stessa al Nucleo con invio delle relative schede.

Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dal Nucleo di valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco.

Annualmente, la Giunta Comunale approva, altresì, la relazione conclusiva sulla *performance*, redatta dal Segretario comunale, sulla scorta della relazione dell'O.I.V. Tale relazione dovrà essere validata dall'O.I.V. stesso.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà esecuzione all'attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della *Performance* del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando

corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio. Nel caso di gestione associata, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento della gestione medesima sono definiti unitariamente.

Tutti gli atti relativi al ciclo della *performance* vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione di I° livello "*Performance*", sottosezione di II° livello "Piano della performance", nel rispetto del diritto alla privacy dei soggetti interessati. La relazione sui risultati della *performance* va rimessa altresì al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

- a. fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- b. fase di monitoraggio: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c. fase consuntiva: consiste nella ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nella valutazione della performance e nella relazione annuale della performance.

I fattori di valutazione sono di tre specie:

- competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi;
- *performance* individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- *performance* organizzativa/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, trasversali e/o comuni a tutti i settori/servizi/aree, quale apporto del valutato al loro raggiungimento.

Nella redazione del presente PIAO si procede alla definizione della fase previsionale del ciclo di gestione della performance, con l'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati al personale dell'ente e la contestuale attribuzione del peso da riconoscersi a ciascuno di essi.

La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del comune in relazione alle attività ed ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi/aree come annualmente declinati nel Piano della performance.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore di valutazione non può superare 60.

Agli obiettivi di performance individuale è invece attribuibile un valore pari a 40.

La valutazione del personale sarà effettuata sulla base del raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel presente documento, sulla base della metodologia di cui al "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 23.06.2020.

A) OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ***(MAX punti 60)****OBIETTIVO N. 1 Archiviazione informatica e implementazione servizi *on line***

Destinatari dell'obiettivo	Tutti i dipendenti della struttura comunale
Descrizione dell'obiettivo	<p>Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.</p> <p>L'obiettivo, strategico e trasversale a tutti i dipendenti della struttura organizzativa dell'ente, è quello di rispettare le disposizioni contenute nel PTPC, sezione trasparenza.</p>
Tipologia dell'obiettivo	Strategico e trasversale
Finalità	<ul style="list-style-type: none">- Garantire il libero esercizio dell'accesso civico, di cui alD. Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;- Promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
Risultato atteso	Attuazione delle misure previste nel PTPC sezione amministrazione trasparente e a cui espressamente si rinvia
Attività da compiere	31.12.2025
Termine per adeguarsi	Pervenire ad una "amministrazione accessibile e trasparente"
Peso	20

Obiettivo n. 2: Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione

Destinatari dell'obiettivo	Tutti i dipendenti della struttura comunale
Descrizione dell'obiettivo	<p>La legge n. 190 del 06.11.2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ponendosi nel solco della matrice internazionale da cui essa trae origine (Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 2009), ha enucleato una serie di strumenti volti a dotare ciascuna amministrazione pubblica di un sistema organico di prevenzione da episodi a rischio di corruzione. A livello decentrato la "risposta sistemica" consiste nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), del piano triennale della trasparenza e dell'integrità, nell'adozione del codice di comportamento, approvati sulla base delle linee guida fissate dal legislatore nazionale. L'obiettivo, strategico e trasversale a tutti i dipendenti della struttura organizzativa dell'ente, è quello di rispettare le disposizioni contenute nel PTPC e relative alla prevenzione di fenomeni corruttivi nell'ente.</p>
Tipologia dell'obiettivo	Strategico e trasversale
Finalità	Pervenire ad una "amministrazione priva di fenomeni corruttivi"
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none">- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;- Indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi suddetti, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.
Attività da compiere	Rispettare le indicazioni contenute nel vigente PTPC ed attuare tutte le misure in esso contenute
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	10

**Obiettivo n. 3: Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione –
sezione trasparenza**

Destinatari dell'obiettivo	Tutti i dipendenti della struttura comunale
Descrizione dell'obiettivo	<p>Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.</p> <p>L'obiettivo, strategico e trasversale a tutti i dipendenti della struttura organizzativa dell'ente, è quello di rispettare le disposizioni contenute nel PTPC, sezione trasparenza.</p>
Tipologia dell'obiettivo	Strategico e trasversale
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il libero esercizio dell'accesso civico, di cui al <li style="padding-left: 20px;">D. Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; - Promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
Risultato atteso	Attuazione delle misure previste nel PTPC sezione amministrazione trasparente e a cui espressamente si rinvia
Attività da compiere	31.12.2025
Termine per adeguarsi	Pervenire ad una "amministrazione accessibile e trasparente"
Peso	10

Obiettivo n. 4: Riduzione dei tempi medi di pagamento

Destinatari dell'obiettivo	Tutti i dipendenti della struttura comunale
Descrizione dell'obiettivo	L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 (cd Decreto PNRR 3) convertito con legge n. 41/2023, richiede alla PP.AA l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa attraverso l'assegnazione da parte delle amministrazioni di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi dei tempi di pagamento ai responsabili di pagamenti delle fatture commerciali.
Tipologia dell'obiettivo	Di performance organizzativa
Finalità	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali e attestato dal Revisore dei Conti.
Risultato atteso	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali e attestato dal Revisore dei Conti. Gli obiettivi annuali dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'art. 4 bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte della retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.
Attività da compiere	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei Crediti Commerciali
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

B) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE *

(MAX punti 40)

* IN TALE SEZIONE SONO DECLINATI GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AD OGNI DIPENDENTE

AREA I AMMINISTRATIVA

- OBIETTIVI PER ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.) DELL'AREA I^A – DOTT. CARLO GIUSEPPE IANNOTTI**

Al Responsabile dell'Area I, chiamato a svolgere gratuitamente l'incarico di Responsabile di Area ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge n. 388/00, modificato dall'art.29, comma 4, legge n.448/01, sono assegnati i soli obiettivi di performance organizzativa, di carattere strategico e trasversale.

- OBIETTIVI PER PERSONALE NON EQ (NON TITOLARE DI P.O.) INQUADRATO NELL'AREA I^A**

Obiettivo n. 1: Digitalizzazione dello Stato Civile - ANSC	
Destinatari dell'obiettivo	Rosa Pengue
Descrizione dell'obiettivo	Lo Scopo dell'ANSC è quello di garantire, nella redazione degli atti di stato civile, uniformità di comportamento in tutto il territorio nazionale; non è un caso che una delle regole granitiche nell'ambito dello stato civile sia data dalla assoluta mancanza di discrezionalità da parte dell'ufficiale di stato civile in sede di redazione degli atti. Gli atti di stato civile vengono registrati uno di seguito all'altro, senza la tradizionale suddivisione in partizioni , corrispondenti agli attuali registri di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte. Anche la suddivisione in parti e serie scompare . Assume una rilevanza fondamentale il nuovissimo criterio di numerazione degli atti ; trattandosi di un unico archivio nazionale, alimentato da tutti i comuni italiani, è emersa la necessità e l'opportunità di individuare dei criteri idonei a garantire la riconducibilità dell'atto anche al comune che lo ha formato. Il numero di ciascun atto è composto di una sequenza numerica così composta: le prime 4 cifre corrispondono all'anno di formazione dell'atto (es. 2024), le successive 4 cifre individuano il numero progressivo NAZIONALE, le successive 4 cifre corrispondono al numero progressivo COMUNALE, e infine, nelle ultime 6 cifre viene riportato il codice Istat del comune che ha formato l'atto.
Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	Predisporre le attività amministrative necessarie per la transizione dal cartaceo al digitale
Risultato atteso	Digitalizzazione dello Stato Civile
Attività da compiere	Attività di supporto nel passaggio dall'analogico al digitale dei servizi di stato civile
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20
Obiettivo n. 2: Predisposizione di modulistica anagrafe e certificati.	
Destinatari dell'obiettivo	Rosa Pengue
Descrizione dell'obiettivo	Sul sito dell'Ente manca una sezione dedicata alla modulistica consultabile da parte dei cittadini per accelerare le procedure per il rilascio di alcune tipologie di certificati ovvero di altri procedimenti anagrafici.

Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	Predisporre una modulistica "anagrafe e certificati" da pubblicare in una sezione del sito on line dell'Ente.
Risultato atteso	Ridurre i tempi di evasione delle pratiche dei cittadini ed offrire un servizio più efficiente
Attività da compiere	Predisporre modulistica per: <ul style="list-style-type: none"> -autocertificazioni per stato di famiglia; -autocertificazioni per stato civile; -autocertificazioni per cittadini comunitari;
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

- **OBIETTIVI PER PERSONALE NON EQ (NON TITOLARE DI P.O.) INQUADRATO NELL'AREA I^ AMMINISTRATIVA**

Obiettivo n. 1: Vidimazione Tesserini Venatori	
Destinatari dell'obiettivo	Italo Pengue
Descrizione dell'obiettivo	<p>Le nuove procedure hanno eliminato la stampa e la distribuzione cartacea del Tesserino venatorio.</p> <p>Dall'anno 2016 il Tesserino viene emesso dal sistema telematico regionale, raggiungibile all'indirizzo https://www.campaniacaccia.it, su richiesta del cacciatore e delle Associazioni venatorie autorizzate, in formato pdf e deve essere stampato e cucito a cura dell'interessato.</p> <p>Il tesserino "telematico" stampato dal cacciatore, eventualmente coadiuvato dalle Associazioni Venatorie autorizzate, prima di poter essere utilizzato deve essere obbligatoriamente vidimato, presso il Comune di residenza o presso l'Ufficio Caccia competente per i residenti nei capoluoghi.</p> <p>Per ottenere la vidimazione il cacciatore deve portare il tesserino stampato e cucito, deve essere titolare di licenza di caccia in corso di validità e deve esibire le ricevute dei versamenti effettuati per la tassa di concessione governativa, per la tassa regionale venatoria e per l'ammissione all'ATC con residenza venatoria. Se la vidimazione è richiesta da una Associazione deve essere obbligatoriamente consegnata all'Ufficio preposto specifica delega firmata dal cacciatore titolare del tesserino, in mancanza della quale la vidimazione dovrà essere rifiutata. Il funzionario preposto alla vidimazione, effettuati i controlli dei versamenti esibiti dal cacciatore, accede all'area riservata dei comuni (per i comuni capoluogo di Provincia, all'area riservata dell'ufficio pubblico competente) nel sistema "campaniacaccia.it", alla voce "Funzioni per i Comuni", e verifica se il cacciatore è presente nell'elenco dei tesserini da vidimare.</p>
Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	La vidimazione dei tesserini venatori al fine di permettere il cacciatore di svolgere l'attività richiesta.
Risultato atteso	Curare le procedure per il rilascio del tesserino venatorio vidimato.
Attività da compiere	<p>Il funzionario provvede alla vidimazione con le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) appone la data sulla prima pagina del tesserino, nello spazio predisposto; 2) appone il timbro del comune o dell'Ufficio pubblico competente sulla prima pagina del tesserino, negli spazi appositi; 3) appone la propria firma sulla prima pagina del tesserino, nello spazio indicato; 4) timbra ogni giunzione di pagina del tesserino, fino all'ultima; 5) registra nel sistema "www.campaniacaccia.it", alla voce "Funzioni per i Comuni", nell'elenco dei tesserini da validare, l'avvenuta validazione del tesserino del cacciatore.
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

Obiettivo n. 2: Concessione dell'assegno di maternità.

Destinatari dell'obiettivo	Pengue Italo
Descrizione dell'obiettivo	<p>L'assegno è stato istituito dall'art.66 della legge n.448/98 con effetto dal 01.01.1999 ed è oggi disciplinato dal D.P.C.M. 21 dicembre 2000 n.452 e dall'art.74 del D.Lgs.151/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).</p> <p>L'assegno spetta, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale).</p> <p>Alle medesime condizioni, il beneficio viene anche concesso per ogni minore in adozione o affidamento preadottivo purché il minore non abbia superato i 6 anni di età al momento dell'adozione o dell'affidamento (ovvero la maggiore età in caso di adozioni o affidamenti internazionali). Il minore in adozione o in affidamento preadottivo deve essere regolarmente soggiornante e residente nel territorio dello Stato.</p> <p>La domanda deve essere presentata al Comune di residenza della madre entro il termine perentorio di sei mesi dalla nascita del figlio.</p>
Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	Concessione assegno di maternità pagato dall'INPS, in un'unica soluzione, entro 45 giorni dalla data di ricevimento dei dati trasmessi dal Comune.
Risultato atteso	Curare la procedura per la concessione dell'assegno di maternità in tempi celeri.
Attività da compiere	<p>Verificare i dati personali e gli elementi oggettivi che giustificano la richiesta.</p> <p>L'assegno viene concesso con provvedimento del Comune (salvi i casi in cui, a seguito di specifici accordi, anche la potestà concessiva viene esercitata dall'Istituto Previdenziale) ed è pagato dall'INPS, in un'unica soluzione, entro 45 giorni dalla data di ricevimento dei dati trasmessi dal Comune.</p> <p>Qualora prima del provvedimento di concessione dell'assegno il richiedente muti la residenza, gli atti relativi al procedimento di concessione dell'assegno vengono trasmessi al comune di nuova residenza.</p> <p>Il comune che concede l'assegno rimane competente per i controlli o per i provvedimenti di revoca anche se il richiedente ha mutato residenza successivamente alla concessione dell'assegno.</p>
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

AREA II^ FINANZIARIA

- **OBIETTIVI PER ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.) DELL'AREA II ^ – DOTT. CARLO GIUSEPPE IANNOTTI**

Al Responsabile dell'Area I, chiamato a svolgere gratuitamente l'incarico di Responsabile di Area **ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge n. 388/00, modificato dall'art.29, comma 4, legge n.448/01**, sono assegnati i soli obiettivi di performance organizzativa, di carattere strategico e trasversale.

- **OBIETTIVI PER PERSONALE NON EQ (NON TITOLARE DI P.O.) INQUADRATO NELL'AREA II^ FINANZIARIA**

Obiettivo n. 1: Vidimazione bolle di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli	
Destinatari dell'obiettivo	Nicola Mancini
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è finalizzato ad accertare che coloro che richiedono la vidimazione siano titolari dei registri di carico e scarico dei prodotti vitivinicoli e che i documenti di accompagnamento siano stati presi in carico nel registro degli stampati.
Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare il servizio di vidimazione e controllo che si svolge nei mesi della vendemmia, quale attività in aggiunta a quella ordinaria.
Risultato atteso	Vidimazione delle bolle di accompagnamento
Attività da compiere	Espletare tutte le procedure propedeutiche alla vidimazione, quali verifiche dei registri di carichi e scarico, documenti di accompagnamento
Termine per adeguarsi	30.10.2025
Peso	20

Obiettivo n. 2: Monitoraggio dei diritti versati per i servizi cimiteriali annualità 2025	
Destinatari dell'obiettivo	Nicola Mancini
Descrizione dell'obiettivo	L'attività di recupero dell'evasione dei contribuenti/fruttori di servizi a domanda individuale è un obiettivo da realizzarsi, oltre che per esigenze di equilibrio dei bilanci che per esigenze di giustizia fiscale ed equità.
Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	Contrastare l'evasione nel versamento dei diritti per i servizi cimiteriali.
Risultato atteso	Verifica dei diritti versati per i servizi cimiteriali ed avvio dell'attività di recupero delle somme non riscosse.
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

AREA III^ TECNICA MANUTENTIVA

- **OBIETTIVI PER ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.) DELL'AREA III^ TECNICA - MANUTENTIVA - ING. LORENZO NAVE**

Obiettivo n. 1: Lavori di messa in sicurezza mediante sistemazione idrogeologica e ripristino funzionale della viabilità	
Destinatari dell'obiettivo	Lorenzo Nave
Descrizione dell'obiettivo	La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) ha assegnato ai comuni contributi per investimenti relativi a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio: Il Comune di San Lorenzo con Deliberazione di G.C. n. 11 dell'11/02/2022, resa immediatamente esecutiva, approvava il progetto di fattibilità tecnica-economica redatto dal Responsabile UTC, relativo ai "lavori di messa in sicurezza mediante sistemazione idrogeologica e ripristino funzionale della viabilità, degli impluvi e delle scarpate poste in località Valletenzione incrocio Cerratana – Urvo di Rocco e zone limitrofe"
Tipologia dell'obiettivo	Individuale
Finalità	Chiusura Lavori
Risultato atteso	Chiusura e rendicontazione dei lavori di "messa in sicurezza mediante sistemazione idrogeologica e ripristino funzionale della viabilità, degli impluvi e delle scarpate poste in località Valletenzione incrocio Cerratana – Urvo di Rocco e zone limitrofe"
Attività da compiere	Tutte le attività necessarie alla chiusura e rendicontazione dell'intervento in oggetto.
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

Obiettivo n. 2: Istituzione di una banca dati digitale dei titoli sismici	
Destinatari dell'obiettivo	Lorenzo Nave
Descrizione dell'obiettivo	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa sono un obiettivo fondamentale per la gestione della Pubblica Amministrazione, da perseguire in ogni settore e procedimento amministrativo. L'obiettivo è di istituire un registro/banca dati digitale dei titoli sismici. Dell'esito di tale attività si terrà poi conto ai fini dell'eventuale prosecuzione dell'attività per le annualità successive al 2025, previa assegnazione del relativo obiettivo
Tipologia dell'obiettivo	Obiettivo individuale
Finalità	Istituzione della banca dati digitale dei titoli sismici e rilevazione dei titoli sismici (autorizzazione sismica) annualità 2023 e 2024
Risultato atteso	Digitalizzazione dei processi di concessione e monitoraggio dei titoli sismici
Attività da compiere	- Istituzione della banca dati dei titoli sismici, nella quale siano riportati: n. prot. della richiesta di rilascio del titolo (autorizzazione sismica), data della concessione, oggetto della concessione, scansione degli elaborati grafici,

	<p>se non forniti su supporto digitale, indicazione dell'archivio in cui sono conservati gli originali in formato cartaceo, altri elementi che si riterranno utili ai fini di un efficiente funzionamento della banca dati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e digitalizzazione dei titoli sismici relativi alle annualità 2023 e 2024
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

• **OBIETTIVI PER IL PERSONALE DELL'ENTE DELL'AREA III^ TECNICA – MANUTENTIVA**

Obiettivo n. 1: Verifica della segnaletica stradale	
Destinatari dell'obiettivo	Pignone e Calabrese
Descrizione dell'obiettivo	Obiettivo dell'amministrazione è quello di operare un controllo della segnaletica stradale, strumentale ad individuare quella vetusta che necessita di essere sostituita in tempi brevi.
Tipologia dell'obiettivo	Obiettivo del personale esterno
Finalità	Operare un controllo della segnaletica stradale
Risultato atteso	Conclusione verifica entro il termine dell'anno 2025
Attività da compiere	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare la segnaletica stradale; - Individuare quella che necessita di sostituzione/ammodernamento;
Termine per adeguarsi	31.12.2025
Peso	20

Obiettivo n. 2: Allestimento e rimozione delle lampade occasionali e pulizia straordinaria del cimitero comunale e del paese in occasione di festività ed eventi.	
Destinatari dell'obiettivo	Pignone e Calabrese
Descrizione dell'obiettivo	Obiettivo dell'amministrazione è quello di garantire la piena fruibilità da parte dell'utenza del cimitero comunale in particolare l'allestimento e la rimozione delle lampade occasionali durante la ricorrenza della commemorazione dei defunti e la pulizia delle strade del centro storico e periferia in occasione di festività ed eventi.
Tipologia dell'obiettivo	Obiettivo del personale esterno
Finalità	Garantire il servizio di pulizia straordinario in occasione degli eventi indicati.
Risultato atteso	Conclusione verifica entro il termine dell'anno 2025
Attività da compiere	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il servizio delle lampade votive occasionali;

	<ul style="list-style-type: none"> - provvedere ad una accurata pulizia degli spazi interni e antistanti l'area cimiteriale nelle date indicate; - provvedere ad una accurata pulizia del paese in occasione di eventi e festività;
Termine per adeguarsi	In occasione degli eventi indicati
Peso	20

In attuazione del disposto dell'art. 4 bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023, anche per l'anno 2025, si conferma il criterio di valutazione relativo al rispetto dei tempi di pagamento. Per l'annualità 2025 si stabilisce che tale criterio incida per il **30 (trenta) %** del totale della valutazione di ciascun responsabile di Elevata Qualificazione, in ragione del peculiare ruolo che la normativa assegna ai Responsabili di E.Q., nei Comuni privi di dirigenti, in materia di rispetto dei tempi medi di pagamento.

Pertanto, si prevede che, fermo restando il peso attribuito ai singoli obiettivi di performance previsti nel presente Piano degli obiettivi, se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali secondo la griglia di seguito riportata, per gli incarichi di elevata qualificazione opera l'applicazione di una **penalità pari al 30 (Trenta) %** calcolata sul **"totale punteggio"** definito quale sommatoria degli obiettivi di Performance organizzativa e obiettivi di performance individuale e comportamenti organizzativi e manageriali.

La griglia di valutazione è la seguente:

Rispetto dei tempi di pagamento	
Indicatore dei tempi medi di ritardo dei pagamenti	% di incidenza della penalità
Minore o uguale a 0 (zero) giorni di ritardo	0%
Maggiore di 0 (zero) giorni di ritardo	-30%

SEGRETARIO COMUNALE	
Al segretario comunale vengono assegnati i seguenti ulteriori obiettivi, oltre a quelli menzionati nell'art. 97 del TUEL, del quale si terrà conto in sede di valutazione degli incarichi conferiti.	Modalità di rendicontazione
1.Predisposizione del Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale e per lo svolgimento delle relative sedute da remoto.	Approvazione del regolamento entro il 31.12.2025
2.Redazioni di circolari esplicative, da trasmettere ai responsabili di area, contenenti commenti a disposizioni normative o di pronunce giurisprudenziali di rilievo nelle materie di maggiore interesse per i singoli settori dell'Ente.	Predisposizione degli atti e collaborazione con i settori.

3.Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, da organizzare anche con il supporto di soggetti terzi, da concordare con i responsabili di Area, in materie di rilievo per le differenti materie di competenza.	Realizzazione die Corsi. Incremento del livello di competenza dei partecipanti.
---	---

Sezione rischi corruttivi e trasparenza del “PIAO” (2025-2027)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott.ssa Anna Zollo

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nella impalcatura amministrativa un nuovo istituto di semplificazione denominato “PIAO”, strumento nato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell'ambito di un unico documento la programmazione triennale dell'Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. In particolare l'art. 6 comma 1, lettera d) introduce la sezione del PIAO denominata: “rischi corruttivi e trasparenza”, con la quale si definiscono “*gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale Anticorruzione*”;

L'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022 dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

Con nota prot. n.5061 del 07.11.2024 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito del Comune un “*Avviso pubblico*” per acquisire proposte e/o osservazioni ai fini dell'elaborazione della Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2025-2027. Entro il termine di scadenza ivi indicato non è pervenuta alcuna osservazione;

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Riguardo alla fissazione degli obiettivi strategici, infatti, la Giunta Comunale con D. G. C. n. 2 del 23.01.2025 ha provveduto ad approvarli e li troviamo di seguito riportati per estratto:

Obiettivo Strategico trasparenza: Implementazione dei corsi di formazione in materia di Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.lgs. n. 36/2023. Tale obiettivo mira ad incrementare i percorsi di formazione per tutto il personale nell'anno 2025, con particolare riguardo alla disciplina dei nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per i bandi di gara ed i contratti ai sensi dell'art. 28, comma 2, del vigente Codice Appalti.

Obiettivo Strategico anticorruzione: Verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralità dei professionisti incaricati della progettazione con fondi PNRR.

L'Ente si propone di proseguire il percorso iniziato negli scorsi anni per quanto concerne le attività di formazione, quale baluardo di legalità, trasparenza e garanzia delle prestazioni e sulla informatizzazione dei processi, dal momento che ciò consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato dall'organo di indirizzo politico **con decreti sindacali n.n. 4570 e 4571 del 25.09.2023** nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Anna Zollo, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016. Ad oggi il RPCT nominato rispecchia i requisiti di indipendenza, competenza ed autonomia previsti nell'alveo dell'art.3 e seguenti della Deliberazione n. 831- PNA 2016.

Questi ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso

e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. In particolar modo il RPCT raccomanda lo svolgimento delle attività formative, anche su base pluriennale al fine di comprendere se vi siano ipotesi reali di rotazione del personale, l'inserimento della clausola del conflitto di interessi, un monitoraggio semestrale che tenga conto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 e da ultimo la garanzia del continuo e costante flusso di informazioni, in rapporto alle dimensioni dell'Ente, da parte dei Funzionari responsabili in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 par. C3 del PNA 2013, con previsioni di condivisione di progettualità comuni per incrementare le informazioni. Tanto al fine di dare esecuzione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016 e Delibera n. 1310/2016.

Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quale misure aggiuntive, a:

- a) Verifica sulle comunicazioni di assenza di conflitto di interessi di cui all' art 6 del dpr n. 62/13 a partire dal II semestre dell'anno su almeno 2 dichiarazioni tra quelle acquisite scelte tramite il meccanismo del sorteggio
- b) Verifica a campione con cadenza semestrale sulle proroghe contrattuali nell' anno 2025.
- c) Verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e dei relativi esiti a seguito di attivazione del registro informatico.

Con Decreto sindacale prot. n. 170 del 11.01.2024 è stato nominato "Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante" (RASA) l'ing. Lorenzo Nave, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) anche nell'anno 2025. In caso di cambiamento verrà data indicazione nel Piano predisponendo con provvedimento del Sindaco. Il Rasa, per gli adempimenti in materia, qualora le circostanze lo consentano può delegare gli adempimenti operativi ad altro funzionario da questi designato.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa /titolari di incarichi di E.Q., invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta **entro il 30 novembre di ciascun anno** trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

Questi nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

La Struttura dell'ente non consente di nominare i Referenti, per cui le P.O. (titolari di incarichi di E.Q.) sono anche Referenti del RPCT.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa /Elevata Qualificazione, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi. La relazione è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è il **Nucleo di Valutazione in composizione monocratica** individuata nella persona del:

- Dott. D'Ascoli Ettore, giusta Decreto sindacale prot. n. 5165 del 14.11.2024;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito con D.G.C. n. 46 del 13.07.2021

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bisd.* lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c. p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 23.11.2023 si è provveduto da approvare, previa acquisizione del parere del Nucleo di valutazione, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Lorenzo Maggiore, aggiornato al Decreto Del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante " *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*" pubblicato in GU n. 150 del 29-6-2023 ed entrato in vigore dal 14-7. 2023 con cui sono state apportate integrazioni e modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi e la mancata attuazione del piano o delle misure in base a quanto previsto dai Regolamenti dell'ANAC n.n. 328 e 330 del 29 marzo 2017;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;

Società partecipate ed Enti vigilati.

Il Comune di San Lorenzo Maggiore ad oggi non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di San Lorenzo Maggiore.

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di San Lorenzo Maggiore si trova nel Parco regionale del Matese.

Dista dal capoluogo di provincia circa 25 km. Ha un'altezza minima di circa 58 m s.l.m. e massima di circa 834 m s.l.m., mentre il centro del paese è situato a circa 334 m sul livello del mare ed il suo territorio si estende per una superficie di circa 16,30km.

La popolazione totale residente nel Comune al 31.12.2024 è di 1.890 abitanti.

L'economia è prevalentemente agricola, a vocazione vitivinicola ed olivicola. Il Comune ha una superficie agricola utilizzata di circa 4.000 ettari, con coltivazione in prevalenza di vigneti che si estendono per circa 2.500 ettari, ma anche di uliveti, estesi per 1.500 ettari, nonché in generale di seminativo per la restante parte. La produzione di uve ammonta a circa 100.000 quintali con produzione di vini pregiati DOC e DOCG di aglianico e Falanghina. Sono sorte nel tempo ed attualmente presenti sul territorio circa 6 cantine.

Ben rappresentati sono anche l'artigianato, la piccola industria ed il terziario prevalentemente nelle località di Santa Maria.

Le aree utilizzate per gli insediamenti produttivi si estendono per 40.000 m² con un totale di circa 40 aziende produttrici tra fabbriche ed alti opifici e commercio.

Un tessuto economico di tale genere è di per sé poco attrattivo ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Come si legge anche nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, l'elevata propensione imprenditoriale e del tessuto economico è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati.

La provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Il contesto ambientale della Provincia di Benevento, è sostanzialmente tranquillo.

La Dia, tuttavia, ha evidenziato che anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento dei rifiuti. Lo scenario della malavita organizzata nella città di Benevento appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedicato al traffico di sostanze stupefacenti ed alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico.

In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Benevento, allo stato non è possibile riferire di vere e proprie infiltrazioni mafiose, tuttavia il rischio di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono escludersi. Tuttavia la percezione di sicurezza, nel nostro territorio, è molto alta.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente si caratterizza per una scarsa presenza di personale. L'Ente infatti è in palese sottorganico e pertanto sono notevoli le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell'azione amministrativa caratterizzata da un elevato numero di adempimenti con rilevanza sia interna che esterna. Non sono stati attivati procedimenti disciplinari né risultano condanne penali a carico dei dipendenti comunali dalla data della nomina dello scrivente Responsabile anticorruzione quale titolare della sede di segreteria del Comune di San Lorenzo Maggiore (BN).

La struttura è ripartita in tre settori al cui vertice vi è una P.O. La dotazione organica prevede: un Segretario Comunale e n°3 P.O.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, allegato 1, l'Ente ha provveduto a ridefinire le mappature in base al nuovo sistema di gestione del rischio. In considerazione dell'assenza di fenomeni corruttivi e secondo le indicazioni dell'Autorità si approva la mappatura allegata alla presente sezione.

LE MISURE INDICATE COSTITUISCONO L'OSSATURA DEL PIANO ANCHE AI FINI DEL MONITORAGGIO E SEGNOTAMENTE SONO:

Scheda Misura M01

Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'Ente RPCT è individuato nella persona della Dott.ssa Anna Zollo, giusta decreto sindacale prot. n. 4571 del 25.09.2023.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "trasparenza", i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore

In line con le previsioni contenute nel d.lgs. n. 97/16, di seguito sono riportati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnotamente:

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Zollo – tel. 0824 813711 – pec prot.slm@asmepec.it

AREA I^ - AMMINISTRATIVA

Dott. Carlo Giuseppe Iannotti – tel. 0824 / 813711 – pec prot.slm@asmepec.it

AREA II^ FINANZIARIA

Dott. Carlo Giuseppe Iannotti – tel. 0824/813711– pec prot.slm@asmepec.it

AREA III^ TECNICA – MANUTENTIVA

Ing. Lorenzo Nave – tel. 0824/813711 – pec prot.slm@asmepec.it

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 / 2017
Azioni da intraprendere:	2025: adozione Regolamento sull'accesso civico adeguato al d.lgs. n. 101/18 di adeguamento del Codice privacy al Reg. Ue 2016/679. 2026: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. 2027: implementazione della misura

Soggetti responsabili:	RPCT, responsabili dei singoli settori
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Scheda Misura M02

Monitoraggio dei termini procedurali

In considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 che ha investito il nostro Paese, il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi. In tale contesto si colloca la l. n. 120/20 di conv. del dl semplificazioni, la cui disciplina assolve alla funzione di accelerare le procedure di gara e snellire i procedimenti, evitando al dirigente di incorrere in sanzioni penali e di rispondere per danno all'erario. In particolare, militano in tal senso:

- L'art 12 comma 1 della L.120/2020, il quale modificando il comma 4 bis dell'art. 2 della L.241/90 nella parte relativa alla durata dei procedimenti, oggi prevede che *“Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente”*,
- l'art 12 c. 2 della l. n. 120/20 nella parte in cui ha previsto che *“Entro il 31 dicembre 2020 le amministrazioni e gli enti pubblici statali provvedono a verificare e a rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241”* a conferma della necessità di velocizzare i procedimenti in un periodo di pandemia che non consente più alla PA di seguire il suo iter ordinario.

Per tali motivi, è intenzione del Comune procedere ad una revisione dei procedimenti, in particolare dei termini di conclusione, provando ad operare laddove possibile, una loro riduzione.

Ad ogni modo, le P.O. relazioneranno al RPCT sull'attuazione della misura specificatamente in sede di Report annuale entro il 30 di novembre.

- a) di aver effettuato il monitoraggio sui tempi procedurali per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; di aver/non aver rilevato anomalie procedurali uguali o superiore al 10% sul totale dei processi trattati;
- b) il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- c) di aver rispettato nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.

Azioni da intraprendere	2025: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito ufficiale. 2026: attivazione di un sistema di monitoraggio con cadenza semestrale (15 giugno/ 15 dicembre) sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazione: relazione semestrale a cura delle PO/E.Q. sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e individuazioni di eventuali anomalie che non ne hanno consentito il rispetto del termine previsto. COORDINAMENTO con la MISURA M01 2027: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.
Soggetti responsabili:	RPCT: Monitoraggio annuale all'esito delle relazioni dei Report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

Scheda Misura M03

Conflitto di Interessi e Controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 6 bis della L. n. 241/'90

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

In merito ***all'astensione del dipendente*** in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 recante " *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

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 responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'Autorità ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. **delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. **Delibera n. 321 del 28 marzo 2018**).
- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. **delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, il Comune ritiene opportuno prevedere :

- la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente;
- l'inserimento in tutte le determinazioni e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall' art 6 bis l. n. 241/'90

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque

anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare:

- sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- sull'aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001 almeno ogni 6 mesi.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/'90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016/2017)
Azioni da intraprendere:	<p>2025: adozione di una nuova modulistica per consulenti adeguata al Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 17.11.2023.</p> <p>2026: verifica da parte del RPCT su almeno 2 dichiarazioni acquisite mediante sorteggio.</p> <p>2027: estensione della misura di cui sopra anche ai responsabili di procedimento e verifica a campione di quelle acquisite tramite sorteggio.</p>
Soggetti responsabili:	Il RPCT e i Responsabili di settore e tutti i dipendenti

Scheda Misura M04

Inconferibilità / Incompatibilità di incarichi dirigenziali e di vertice amministrativo

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per **“inconferibilità”** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per **“incompatibilità”** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello

rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede. In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest' ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall' ANAC.

Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l' ANAC h disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

In attuazione del PIAO 2024 – 2026 -sezione prevenzione della corruzione e trasparenza l'ente con deliberazione di C.C. n. 9 del 29.04.2024 ha adottato un regolamento “per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli ai sensi del D.Lgs. . 39/2013”

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 39/13 – Delibera ANAC n. 833/2016
Azioni da intraprendere:	<p>2025: acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT entro il 30 maggio e monitoraggio su 1 dichiarazioni mediante sorteggio.</p> <p>2026: adeguamento della misura in base agli esiti del monitoraggio 2025</p> <p>2027: estensione della misura di cui sopra anche ai responsabili di procedimento e verifica a campione di quelle acquisite tramite sorteggio.</p>

Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, vice sindaco, responsabile ufficio finanziario
------------------------	--

Scheda Misura M05

Formazione di commissioni di aggiudicazione e ulteriori misure per i contratti pubblici / Controlli Interni

Ai sensi dell'art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

- non possono far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all' erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.**

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

- comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p

In data 18 dicembre 2019, l'ANAC ha adottato una delibera (n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all'applicazione dell'art 35 bis, d.lgs. n. 165/01 e prende in considerazione il rapporto con l'art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme, visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l'Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. **Le limitazioni** previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì **hanno natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a

La delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli *effetti* e della *durata* delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 165/2001
Azioni da intraprendere:	2025: acquisizione da parte degli uffici interessati di una relazione semestrale sull'attuazione della misura. 2026: conferma della misura ed acquisizione di una relazione semestrale. 2027: Adeguamento della misura agli esiti del monitoraggio 2025.
Soggetti responsabili:	Il RPCT, P.O. /E.Q. dipendenti impegnati in Commissioni

note	misura specifica del settore appalti
------	--------------------------------------

Scheda Misura M06

IL c.d. WHISTLEBLOWING

Tra gli aspetti più salienti della L.n. 179/17 si segnalano:

- un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione
- E' prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
- Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che non ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)
- Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000)
- Inversione dell'onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.
- Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

Si segnala, infine, che il Parlamento Europeo ha approvato il 7/10/2019 la nuova direttiva sul whistleblowing destinata ad essere recepita in Italia entro due anni.

In attuazione della l. n. 179/17 art 1 c. 5, **l' ANAC ha provveduto ad adottare le linee guida in materia** che ancora ad oggi sono in consultazione e lo resteranno a lungo in considerazione del fatto che l' Italia deve recepire la direttiva europea e, nel frattempo, **dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo Regolamento:** con cui l' Autorità ha provveduto a modificarne l' intera struttura al fine di esercitare il potere sanzionatorio in maniera più celere ed efficiente e per svolgere un ruolo attivo nell' opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle PP.AA.

Normativa di riferimento:	L n. 179/17
Azioni da intraprendere:	2025: accreditamento sulla piattaforma whistleblowingPa 2026: adozione di un regolamento a seguito della direttiva comunitaria. 202: implementazione della misura

Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, vice sindaco, responsabile ufficio finanziario
------------------------	--

Scheda Misura M07

Patto di Integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con **la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Linea guida n. 15/2019 approvata con delibera n. 494/2019
Azioni da intraprendere:	2025: attestazione da parte delle PO nelle determinate a contrarre della attuazione della misura dichiarazione in occasione dei report infrannuali. 2026: implementazione della misura. 2027: conferma della misura per sopravvenute novità normative
Soggetti responsabili:	il RPCT, PO/E.Q responsabile delle commesse pubbliche
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

Scheda Misura M08

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il Comune di San Lorenzo Maggiore si impegna alla adozione di un piano di formazione con percorsi di formazione sui temi della legalità, ma anche con percorsi specifici per il personale che si trova ad operare in aree a rischio, oltre a garantire incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy entro e non oltre il 31 luglio 2025. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività che saranno deliberate nel piano di formazione dell'ente.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2017/2018/2019
Azioni da intraprendere:	Adozione di un piano di formazione annuale e triennale in materia di anticorruzione- trasparenza – appalti entro il 31 luglio 2024
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come “alto”

Scheda Misura M09

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione *ordinaria* del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'ente si impegna alla adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall' ANAC nell' Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione *straordinaria* è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte**

di natura corruttiva". Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell' area/ ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L' istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia una PO/ Titolare di incarico E.Q., l'applicazione dell'istituto comporterà la revoca dell'incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio, se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l'incarico andrà revocato.

Tuttavia, si verifica un'applicazione particolare della misura laddove è applicata nei confronti di colui che riveste un incarico amministrativo di vertice, e quindi, nei confronti del segretario comunali, visto e considerato che si tratta di incarichi di natura fiduciaria. In tali casi, l'amministrazione decide con decreto del sindaco se confermare l'incarico o sospenderlo previa audizione dell'agenzia dei segretari. In tali casi, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporterà la revoca e risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato, senza che si possa procedere ad una mera sospensione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all' interessato la possibilità di contraddittorio. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». La norma in commento, se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall' altro non chiarisce né *i reati presupposti*, la cui commissione fa scattare l' applicazione della misura né *il momento del procedimento penale* in cui l' amministrazione è tenuta tramite l' adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l' ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l' iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l' autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell' Autorità, l' ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l' applicazione della misura o la conferma dell' incarico in attesa degli esiti del procedimento penale. Tuttavia, se ci si sofferma sulle modifiche apportate

dalla l. n. 3/2019 c.d. legge spazza- corrotti, colpisce che la linea guida nulla dice al riguardo. L' avvento della legge e le modifiche da essa apportate al regime delle pene accessorie (art 317 bis c.p.), hanno, di fatto stravolto l' applicazione della misura in caso di sentenza di condanna superiore a 2 anni, se si considera che la nuova legge da un lato , dice che se il dipendente viene condannato con una pena superiore a 2 anni è sospeso ipso iure dalla legge, dall' altro non specifica di che tipo di sentenza si tratta (I grado o definitiva); si comprende come, di fatto queste lacune normative, hanno finito per restringere il campo di applicazione della misura da parte delle pubbliche amministrazioni in senso lato.

Per i motivi esposti, di conseguenza, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall' ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado, prendendo in considerazione **i reati declinati nell' art 1 c. 1 lett. m) l. n. 3/2019** (artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.)
- Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore a 2 anni scatta l' interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la misura andrà rimodulata e nell' ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l' inconfiribilità.

Per i motivi esposti, al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/ PO è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Normativa di riferimento:	L.n. 190/2012
Azioni da intraprendere:	2025: monitoraggio sull' attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPCT. 2026: conferma della misura 2027: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

Scheda Misura M10

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all' interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una

volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri".

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A. interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;

3) Infine, è intenzione dell'ente inserire come misura c.d. "ulteriore" l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La norma trova applicazione:

a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo

b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell'art. 21 del medesimo decreto.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art. 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il Comune si impegna a predisporre una autodichiarazione da far sottoscrivere a coloro che cessano di lavorare per conto dell'ente, di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Normativa di riferimento:	Art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01
Azioni da intraprendere:	2025: attivazione di un sistema di verifica con cadenza annuale sulle dichiarazioni acquisite. 2026: adeguamento della misura agli esiti 2025. 2027: conferma della misura.
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale

Scheda Misura M11

Il conferimento di incarichi extra- istituzionali

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Normativa di riferimento:	Art 53, d.lgs. n. 165/'01
Azioni da intraprendere:	2025: adozione di un regolamento per il conferimento degli incarichi extra – istituzionali. 2026: verifica annuale rispetto del regolamento aggiornato adottato dall'ente. 2027: implementazione della misura agli esiti.
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	

Monitoraggio ed esiti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 – 2026.

In linea con le indicazioni pervenute dal PNA 2017, il RPCT ha provveduto all'inoltro di note ai responsabili di settore, al fine di attivare un sistema di verifica in ordine l'attuazione delle misure di prevenzione declinate nel PTPCT 2024-2026.

Di seguito si riporta la tabella relativa agli esiti del monitoraggio del P.T.P.C. 2024-2026, per l'anno 2024:

SEZIONE SECONDA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TABELLA ESITI ATTIVITA' MONITORAGGIO P.T.P.C. 2024- 2026		
Attività RPC	Descrizione attività	Riscontro Dirigenti
Nota prot. 4609 del 07.10.2024	Monitoraggio conflitti di interesse	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzata ai Responsabili di Area;• Non riscontrata
Nota prot. 4612 del 07.10.2024	Monitoraggio istanze accesso civico	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzata ai Responsabili di Area;• Non riscontrata
Nota prot. 4606 del 07.10.2024	Trasparenza e pubblicità – tutela della Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzata ai Responsabili di Area;• Non riscontrata
Nota prot. 4608 del 07.10.2024	Monitoraggio dei termini procedimentali	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzata ai Responsabili di Area;• Non riscontrata
Nota prot. 4607 del 07.10.2024	Monitoraggio obblighi di pubblicità e trasparenza	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzata ai Responsabili di Area;• Non riscontrata
Nota prot. 4010 del 07.10.2024	Monitoraggio Misura M03 del PTPCT 2023-2025	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzata ai Responsabili di Area;• Non riscontrata

Strumenti di semplificazione della trasparenza

a) Collegamenti con l'albo pretorio on line

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente da

considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell'albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, gli enti dovranno a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: i comuni aderenti ad un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione; la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

b) Tempistica delle pubblicazioni

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati dell'ente fissa a 30 giorni la pubblicazione degli atti rispetto ai quali le norme di legge parlano di adempimento tempestivo.

c) Obblighi di pubblicazione per i contratti pubblici

A decorrere dal 1 gennaio 2024 entrano in vigore nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per i bandi di gara ed i contratti. Il legislatore, infatti, all'art. 28 comma 2 del vigente Codice degli appalti ha stabilito che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

L'Anac, con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 prima e con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 visibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024>

ha individuato gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, fornendo ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione. L'art. 3 comma 3 della predetta Delibera n. 601 stabilisce che "Le stazioni appaltanti e gli

enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione"

L'art. 8 della Delibera Anac evidenzia che "Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione trasparente", le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza".

OBIETTIVI STRATEGICI TRASPARENZA

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)
- b) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O. con deleghe dirigenziali)

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione annuale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Di seguito si riportano **i responsabili di ciascun Settore:**

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Zollo – tel. 0824 813711 – PEC prot.slm@asmepec.it

AREA I^ - AMMINISTRATIVA

Dott. Carlo Giuseppe Iannotti – tel. 0824 / 813711 – pec prot.slm@asmepec.it

AREA II^ FINANZIARIA

Dott. Carlo Giuseppe Iannotti – tel. 0824/813711– PEC prot.slm@asmepec.it

AREA III^ TECNICA – MANUTENTIVA

Ing. Lorenzo Nave – tel. 0824/813711 – PEC prot.slm@asmepec.it

Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

Entrata in vigore del PTPCT 2025 – 2027

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sottosezione "altri contenuti /corruzione".

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Mappatura procedimenti (v. Allegato)

Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale													
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i f i c i v a o	I n d i z i p a r t i v e			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Procedura di reclutamento del personale tramite concorso	X		a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari; b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della imparzialità e della trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M01, M02, M03, M04, M08			X			Tutti i Responsabili di Area
Procedura di reclutamento del personale tramite mobilità	X		a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire; b) Mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M01, M02, M03, M04, M08			X			Tutti i Responsabili di Area
Autorizzazione incarichi extra istituzionali		X	a) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari; b) Violazione dei presupposti di legge	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione della distinzione tra politica e gestione		X		M01, M02, M04, M08, M11			X			Tutti i Responsabili di Area
Progressione economica	X		Progressioni economiche (orizzontali) accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;		X		M01, M03, M08			X			Tutti i Responsabili di Area
Procedimenti disciplinari	X		a) Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione di eventuali sanzioni; b) Mancanza di idonei controlli <i>in itinere</i>	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M02, M03, M06			X			Tutti i Responsabili di Area che fanno parte dell'Upd giusta determinazione di G.c. n. 35 del 25.05.2016

Area di rischio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i z i a t t i v a	I n d i z i p a r t i t i v a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Erogazione servizi di assistenza specialistica scolastica minori con disabilità		X	a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo del soggetto della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			M02, M03, M08	X					Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Erogazione servizio inserimento in struttura per minori	X		a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguatezza di competenza del personale addetto ai processi	X			M02, M03, M08	X					Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Affidamento in concessione senza fini di lucro di spazi di verde pubblico		X	a) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento proteso a danneggiare soggetti particolari, ovvero celere conclusione del medesimo, per favorire soggetti particolari a discapito di altri richiedenti con pari requisiti; b) Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale; c) Mancata attivazione degli strumenti del soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente anche a vantaggio di altri	Manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande in modo da favorire/sfavorire soggetti particolari; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire soggetti particolari; c) Abuso della discrezionalità	Manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Concessione suolo pubblico per lo svolgimento di attività occasionali senza scopo di lucro		X	a) Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di favorire o danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari; c) Disomogeneità delle valutazioni / Disparità di trattamento	Manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna	X			M01, M02, M03			X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade - passi carrai)		X	a) Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse; b) Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	Esercizio esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X			M01, M02, M03	X					Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza

Provedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato												
Area di rischio	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori		Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
	Indirizzo attività	Indirizzo attività			Basso	Alto		Nullo	Basso	Medio	Alto	
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Erogazione di contributi per manifestazioni culturali e di spettacolo		X	a) Soggettivizzazione dei requisiti di accesso al bando in modo da favorire un soggetto particolare; b) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella verifica dei progetti culturali al fine di favorire soggetti che non abbiano diritto al requisito	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; mancanza di trasparenza	X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Concessione di contributi e/o vantaggio economici nel settore degli incentivi alle imprese, nel settore della promozione commerciale		X	a) Riconoscimento indebito di agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non hanno diritto; b) Interpretazione troppo estensiva dei requisiti necessari per l'accesso alla contribuzione indicati nei regolamenti e dei bandi; c) Discrezionalità e mancanza dei criteri finalizzati al reclutamento di particolari candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi			M01, M02, M03					Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio concessioni per l'esercizio di attività di impresa, anche su suolo pubblico, e per attività di ristoro all'aperto		X	a) Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti, nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa/disomogeneità delle valutazioni/disparità di trattamento; c) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento proteso a danneggiare il destinatario del provvedimento ovvero celere conclusione del medesimo. Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale. Mancata attivazione degli strumenti di soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Condono edilizio		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X	M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio autorizzazioni/procedure di acquisizione titoli abilitativi per lo svolgimento di attività di impresa		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Certificato di agibilità		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X		M01, M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Permesso di costruire		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X		M01, M02, M03			X		Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X		M01, M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - gestione del territorio - Vigilanza

Area di rischio	Contratti pubblici									
	Input	Esemplificazione di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori		Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico			Responsabile dell'attuazione della misura
				Basso	Alto		Nullo	Molto	Critico	
Programmazione opere pubbliche	X	Il rischio si annida nella carenza di programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP
Progettazione	X	Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto;	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP
Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento diretto	X	a) Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni; b) Non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Tutti i Responsabili
Affidamento di lavori di importo pari o superiore ai 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro, mediante procedura negoziata	X	a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; b) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Tutti i Responsabili
Affidamento lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 mediante procedura negoziata	X	a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; b) Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; c) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP
Affidamento lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro tramite procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; b) uso distorto del criterio dell'OEPV	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP
Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e Servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria pari o superiore a 100.000 euro mediante procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; b) uso distorto del criterio dell'OEPV	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Istruttoria , Autorizzazione su istanza di subappalto	X	a) Il rischio si annida nella possibilità che si verifichino accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando meccanismi di subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; b) Mancata adozione di controlli/verifiche relative ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Collaudo	X	Redazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Contabilizzazione lavori	X	Abuso/irregolarità nell'ambito dell'attività di vigilanza/ contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP
Gestione albo fornitori	X	a) Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme Meppa e Consip, se non per beni e servizi residuali (non inseriti sulle predette piattaforme informatiche); b) Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle ditte partecipanti agli appalti con possibile alterazione del principio della concorrenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09		X		Tutti i Responsabili
Varianti in corso di esecuzione di contratti d'appalto	X	a) Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; b) Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore; c) Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza

Area di rischio		Incarichi e nomine											
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
	I n d i z i a f a t t i c i v a	I n d i z i a r r i t i v a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o	
Affidamento incarichi professionali inferiori a 40.000 €	X		a) Utilizzo dei criteri arbitrari nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; b) Opacità e imparzialità nella determinazione dei requisiti richiesti per l'incarico professionale; c) Ripetività delle assegnazioni ai medesimi soggetti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, , M08; M10				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione - Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Affidamento incarichi professionali superiori a 40.000 €	X		a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico; b) Irregolare composizione della commissione di concorso / gara finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, , M08; M10				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione - Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Incarichi interni: nomina RUP, progettista, D.L., Coordinatore della sicurezza e validatore opere pubbliche	X		Procedimenti di elevato rischio in assenza di una short list cui attingere	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	da M01 A M03+M05+M06+M09 ADOZIONE REGOLAMENTO SULLA NOMINA DEI COMMISSARI DI GARA				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione - Opere - LL.PP e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Conferimento incarichi di consulenza	X		a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, M08				X	Tutti i Responsabili
Conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa	X		a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M01, M03, M08	X				Sindaco

Area di rischio		Gestione delle entrate, spese, patrimonio dell'ente										
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori		Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
	Indirizzo	Indirizzo			Basso	Alto		N	B	M	C	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	X		a) Mancata individuazione delle situazioni di elusione e/o evasione per favorire particolari contribuenti; b) Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; c) Mancata iscrizione a ruolo degli avvisi regolarmente notificati e non pagati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Accertamenti con adesione dei contribuiti locali	X		a) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti integrativi della fattispecie per favorire determinati soggetti; b) Discrezionalità nella valutazione, c) Motivazione generica dell'atto in ordine alla sussistenza dei presupposti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Autotutele su atti IMU/TARSU/TARES/TARI/TASI	X		Procedura su istanza di parte volta ad ottenere la rettifica o l'annullamento di qualunque atto emesso dall'ufficio IMU/TARSU/TARES/TOSAP	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rateizzazione atti di accertamento IMU/TARSU/TARES/TOSAP	X		Pagamento di una somma di denaro in diverse tranches in ragione di una situazione di difficoltà	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rateizzazione ingiunzione IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA	X		Procedura ad istanza di parte volta alla rateizzazione degli atti di ingiunzione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rimborso IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA	X		Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati che non comporta alcun rischio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Gestione cassa economica	X		Procedimento di gestione delle somme di denaro necessarie agli acquisti di beni di modico valore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		da M01 a M03		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori)	X		a) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere; b) riconoscimento indebito della esenzione dal pagamento dei tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; c) mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
A agevolazione ed esenzioni IMU/TASI/TARI	X		Procedura svolta in violazione della normativa di settore nell'ipotesi di omessa verifica dei requisiti	Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili	X		Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Ottemperanza alla sentenza della commissione tributaria	X		Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva		X				X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Costituzione del fondo per le risorse per il personale non dirigente	X		Complessa attività di verifica della creazione del fondo per il salario accessorio del personale del comparto soggetto alla normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02 e M03		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Istruttoria domanda di pensione per inabilità al lavoro	X		Procedimento di verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X		M02		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Liquidazione atti di spesa	X		Omesso controllo in relazione alla quantità/bene o servizio fornitori, anomalia nell'ordine cronologico della liquidazione	Scarsa responsabilizzazione interna	X		M01 e M02		X			Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria

Area di rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni										
	Input	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori		Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico			Responsabile dell'attuazione della misura	
				B a s e s s o	M e d i o		N u l l o	B a s e s s o	M e d i o		C r i t i c o
Descrizione del processo	Indiziativa	Indiziativa									
Controllo della circolazione stradale	X	Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M01, M02, M03, M08		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive	X	Omessa verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Licenza per spettacoli viaggianti	X	Rilascio provvedimento ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione della normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Controlli attività commerciali	X	Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Controlli pubblicità ed affissioni	X	Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Pareri per autorizzazioni passi carrabili	X	Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	X	Sopralluoghi relativi alla situazione anagrafica relativa ai certificati rilasciati e mancata contestazione di anomalie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03, M08		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Rilascio permessi sosta e circolazione invalidi	X	Omessa verifica dei requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Controlli pubblicità ed affissioni	X	Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico per installazione di cantieri	X	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		M02, M03		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Procedimento sanzionatorio in base all'art 27, c.1 e 2, del D.P.R. n. 380/01	X	Adozione del provvedimento finale in violazione della normativa di settore	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M08		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Suap: Nuova attività, sub ingresso, attività, trasferimento sede	X	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M08		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Trasformazione diritto di superficie	X	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M03, M08		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. n. 689/81 ed adozione misure cautelari	X	a) esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'ente omesso/parziale/ritardato controllo per favorire soggetti particolari, c) mancata/irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M08		X			Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza

Area di rischio		Affari legali e contenzioso												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a t t i c i v a o	I n d i z i a t t i v e			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Gestione del contenzioso	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		M01, M02, M03, M08				X		Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Supporto giuridico e parere legale	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		M02, M03				X		Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Risoluzione in fase precontenziosa di richieste di risarcimento dei danni (es. sinistri stradali)	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione dlele sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M03, M08				X		Responsabile Area Amministrativa - Demografica
Transazioni		X	a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione dlele sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; indeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		X		M01, m02, M03, M08				X		Responsabile Area Amministrativa - demografica
Procedure di esecuzione delle sentenze	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione dlele sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; indeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		X		M02, M03				X		Responsabile Area Amministrativa - Demografica

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

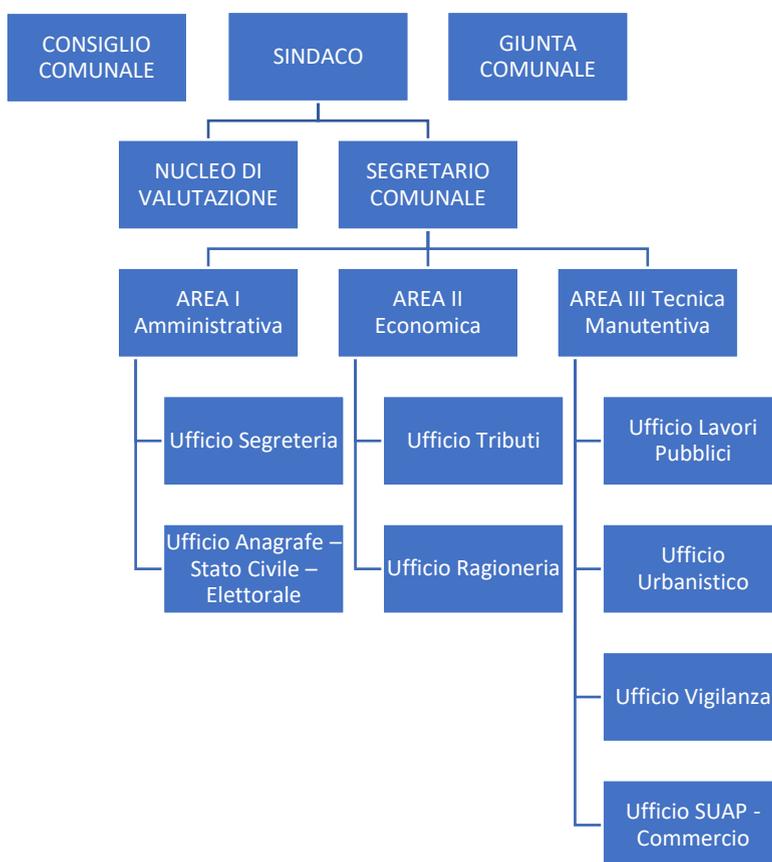
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1.1. ORGANIGRAMMA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 11.05.2020 ha approvato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26.03.2009, n. 54 del 05.05.2010, n. 76 del 30.12.2019, n. 49 del 28.09.2023 prevedendo l'individuazione e l'articolazione di n. 3 aree organizzative.

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:

- Area I Amministrativa
- Area II Economica
- Area III Tecnica – Manutentiva



SEGRETARIO COMUNALE

Area I^ –AMMINISTRATIVA

Servizio segreteria
Servizio anagrafe, stato civile, elettorale
competenze statali e ufficio relazioni con il pubblico

Area II^ ECONOMICA

Servizio Entrate Tributarie
Servizio Entrate Extratributarie e recupero crediti
Servizio contabilità e finanze
Servizio Economato e Provveditorato
Servizio Contenzioso Generale e Contratti

AREA III^ TECNICA

Urbanistica, edilizia privata e ricostruzione post-sisma
Servizio Demanio, Patrimonio e Ambiente
Servizio Opere Pubbliche, Espropriazioni e Manutenzione
Servizio SUAP e Commercio
Servizio vigilanza

Il Comune di San Lorenzo Maggiore è sotto organico, in quanto l'ampiezza media delle unità organizzative (Aree) in termini di dipendenti a tempo indeterminato è molto bassa. Si cerca di sopperire in parte a tale carenza mediante l'utilizzo di dipendenti di altre amministrazioni locali, utilizzati temporaneamente e con orario di lavoro ridotto.

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

AREA I^ AMMINISTRATIVA		AREA II ^ECONOMICA	
Responsabilità attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge n. 388/00, modificato dall'art.29, comma 4, legge n.448/01 con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 15.06.2023	0	Responsabilità attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge n. 388/00, modificato dall'art.29, comma 4, legge n.448/01 con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 15.06.2023	0
Area Istruttori (Istruttore Amministrativo)	2	Area Istruttori (Istruttore contabile)	1

AREA III^ TECNICA – LL.PP	
Funzionario/EQ (responsabile) (da coprire ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311 del 2004)	0
Area degli operatori esperti (Conduttore di macchine operatrici complesse)	1
Area degli operatori (Operatore tecnico manutentore)	1

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

L'amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha adottato alcun progetto di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ma sarà applicato solo in necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 21.11.2024 si è dato atto, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. (art. 16 della L. 183/2011), che nell'Ente non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare nell'esercizio 2025 procedure per la dichiarazione di esubero.

3.3.2. La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 27.12.2024.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31.12.2024 il Comune di San Lorenzo Maggiore aveva in servizio il personale di seguito indicato per categoria di inquadramento, profilo professionale e tipologia contrattuale:

Nuovo sistema di classificazione	categoria	Tempo indeterminato orario pieno	Tempo determinato	Totali
AREA DEI FUNZIONARI	D	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3	0	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	1	0	1
AREA DEGLI OPERATORI	A	1	0	1
	Totali	5	1	6

Personale a tempo indeterminato:

2 istruttori amministrativi – Area degli Istruttori

1 istruttore contabile – Area degli Istruttori

1 conduttore di macchine operatrici complesse – Area degli Operatori esperti

1 operatore tecnico manutentore – Area degli Operatori

Personale a tempo determinato

1 Ingegnere – Area dei Funzionario /EQ – incarico ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 p.t.

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Sono previste le seguenti cessazioni per legge (pensioni di vecchiaia):

1 istruttore amministrativo – Area degli Istruttori con decorrenza dal 01.10.2025

1 istruttore contabile – Area degli Istruttori con decorrenza dal 01.12.2025

b) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni, internalizzazioni o dismissione di servizi, attività o funzioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Il calcolo del rispetto dei limiti per le assunzioni di personale è riportato nella nota di aggiornamento al DUP 2025 – 2027 approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 27.12.2024.

Area	Settore	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
-Funzionari (ex Cat. D)	Area I Amministrativa	-	-	-	-	-	-
	Area II Economica	-	-	-	-	-	-
	Area III Tecnica - Manutentiva	1	1	-	-	1	1
Istruttori (ex Cat. C)	Area I Amministrativa	2	-	2	-	-	-
	Area II Economica	1	-	1	-	-	-
	Area III Tecnica - Manutentiva.	1	-	-	-	1	-
Operatore esperto (ex Cat. B)	Area I Amministrativa	-	-	-	-	-	-
	Area II Economica	-	-	-	-	-	-
	Area III Tecnica - Manutentiva	1	-	1	-	-	-
Operatore (ex Cat. A)	Area I Amministrativa	-	-	-	-	-	-
	Area II Economica	-	-	-	-	-	-
	Area III Tecnica - Manutentiva.	1	-	1	-	-	-
TOTALI		7	1	5	0	2	1

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 – ANNUALITA' 2025

N. Posti	Area	Profilo professionale e settore	Tipologia contrattuale	Azioni da intraprendere	Anno di realizzazione
1	Istruttore	Istruttore di vigilanza	Tempo indeterminato e pieno	Mobilità Scorrimento Graduatorie Concorso	2025

1	EQ/Funziario	INGEGNERE	Tempo determinato e parziale	Utilizzo personale di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004	2025
1	EQ/Funziario	INGEGNERE	Tempo indeterminato e pieno (fondi di coesione)* (FONDI DI COESIONE di cui al D.L. 124/2023, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162).	Concorso	2025

*Con Avviso Pubblico PN Cap Coe 2021 – 2027 per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse – (Allegato A elenco ex art. 7.3.1.) il Profilo professionale indicato è stato ammesso a finanziamento. La collegata assunzione, pertanto, non è soggetta alla preventiva autorizzazione della C.O.S.F.EL.

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 – ANNUALITA' 2026

N. Posti	Area	Profilo professionale e settore	Tipologia contrattuale	Azioni da intraprendere	Anno di realizzazione
---	-----	-----	-----	-----	-----

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 – ANNUALITA' 2027

N. Posti	Area	Profilo professionale e settore	Tipologia contrattuale	Azioni da intraprendere	Anno di realizzazione
---	-----	-----	-----	-----	-----

Formazione

PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze, delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento delle qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionali dei dipendenti";
- 2) Gli artt. 54,55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;

- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ ANAC, due livelli differenziati di formazione;
 - a) Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base a cui: “Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza di contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 6) L’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico2”;
- 7) Il regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorosa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) Il codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n., 82, successivamente modificato e integrato (D. Igls. N. 179/2016; D. Igls. N. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e di formazione del personale finanziate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) Le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) Il D. Igls. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Igls. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e la sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza all’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro, [...]”.*
- 10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):
Il Piano parte da due ambiti di intervento:
 - a) *PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta*

formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;

- b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <http://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale alla formazione del personale 2024-2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l’Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo alle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza ed imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizioni Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti:** l’ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o di aziende specializzate nella formazione.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA FORMATIVA SVOLTA NELL’ANNO 2024

Il comune di San Lorenzo Maggiore non adottato un Piano della Formazione per l’annualità 2024.

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2024-2026

Per il triennio 2024- 2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
 - a) *Competenze informatiche – digitali;*
- **Competenze specialistiche trasversali**
 - b) *Anticorruzione;*
 - c) *Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;*
 - d) *Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
 - e) *PA 110 e lode;*
 - f) *Etica pubblica e comportamento etico*
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di San Lorenzo Maggiore aderirà al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI

b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di San Lorenzo Maggiore sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

c. Privacy- trasparenza-obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- Principi del Regolamento 2016/679;
- Diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- Modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n.33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- La scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;

L'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al “modulo generale” di 4 ore, anche della “formazione specifica” di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

e. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 Ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici degli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funziopubblica.gov.it/formazione>.

f. Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di San Lorenzo Maggiore procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui

durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n.51 del 27.12.2023 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.

3.3.5. Formazione Piano delle Azioni Positive

PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Premessa:

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

Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”;

- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

-Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità contenente “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e disciplina alcuni aspetti relativi al funzionamento dei C.U.G.;

Secondo quanto disposto dalla normativa citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Il Comune di S. Lorenzo Maggiore, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende finalizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche 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.

Pertanto, sulla base della vigente dotazione organica e in riferimento al contesto interno all'ente come di seguito illustrato, l'ente ha individuato delle azioni positive che verranno monitorate, nel corso del triennio, al fine di apportare, nell'ottica del miglioramento continuo, eventuali modifiche/integrazioni in sede di adozione del piano successivo.

1. Analisi della situazione del personale.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

FEMMINE

Categoria

A

B

C.....1

D

B3

FEMMINE Totale 1

MASCHI

A.....1

B3.....1

C.....2

D1 (Dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004)

MASCHI Totale 05 (di cui **4 a tempo indeterminato** e 1 a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004)

Il Segretario Comunale è una donna.

Le Assistenti Sociali (n. 2) sono donne e sono dipendenti del Consorzio B04 Cerreto Sannita

2. Obiettivi del Piano

Nel corso del prossimo triennio e compatibilmente con la propria capacità finanziaria, questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

OBIETTIVO 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere.

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 qualifica del personale.

OBIETTIVO 4. Facilitare l'utilizzo di forme flessibilità di orari di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

OBIETTIVO 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

3. Azioni Positive

3.a Ambito d'azione: Ambiente di lavoro (obiettivo 1)

L'Ente si impegna a fare 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 ed indiretta;

- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Si vuole garantire l'ottimizzazione del benessere sul luogo di lavoro ritenendo che un contesto lavorativo improntato a ciò, sia elemento fondamentale per garantire il migliore apporto in termini di produttività e di affezione, nonché in termini di valorizzazione di ciascuna risorsa umana.

Con decreto del Segretario Comunale adottato in data 08.05.2019 è stato costituito il C.U.G. rispettando la parità di genere.

3.b Ambito d'azione: Assunzioni del personale (obiettivo 2)

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possano ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;

- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;

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

3.c Ambito d'azione: Formazione e aggiornamento del personale (obiettivo 3)

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppano le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro. Pertanto si dovrà garantire:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolare esigenze;

3.4 Ambito d'azione: Gestione del personale-Flessibilità (obiettivo 4)

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita. Pertanto il presente Piano prevede che:

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

3.5 Ambito d'azione : Informazione e comunicazione (obiettivo 5)

Una comunicazione diffusa contribuisce a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi. Per favorire un'attiva partecipazione dei dipendenti alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità, il Piano prevede:

- la pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive;
- l'attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso e-mail ed ogni altro canale ritenuto attuabile);
- la raccolta e la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni in buste paga, inserimento sul sito istituzionale);
- la realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità;

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile per il personale dipendente. Il presente Piano verrà inoltre inviato alle organizzazioni sindacali.

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

Il piano delle Azioni Positive 2025/2027 del Comune di San Lorenzo Maggiore è stato sottoposto con nota prot. n.17 del 02.01.2025 al Consigliere di Parità della Provincia di Benevento, il quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.198/2006 e s.m.i. con nota prot. n. 1882 del 22.01.2025 assunta al prot. n. 345 del 24.01.2025.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.