



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA
Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027



Sommario

Premessa	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico	6
Sottosezione 2.2 – Performance	7
Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza	26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	243
Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa	245
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	260
Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	265
Sottosezione – Programmazione delle risorse umane	265
Sottosezione – Piano delle Azioni Positive	294
Sottosezione – Formazione del personale	302
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	318



PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 ad oggetto *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La riforma è stata prevista nell'ambito del *Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione*, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

La struttura del PIAO, specificata dal D.M. del 30 giugno 2022 n.132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* in GU Serie Generale n.209 del 7-09-2022, è composta da quattro sezioni a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano Triennale del fabbisogno del personale.

Sezione 4 – Monitoraggio.

L'obiettivo precipuo del PIAO è, quindi, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

¹ Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. E, l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Castellammare di Stabia
Sede Legale	Città di Castellammare di Stabia - Piazza Giovanni XXIII - 80053
Partita Iva	01548131216
Codice Fiscale	82000270635
Codice Istat	063024
Codice IPA	c_c129
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Pec	protocollo.stabia@asmepec.it
Recapito telefonico	0813900111
Sito web	https://comune.castellammare-di-stabia.napoli.it/
N. dipendenti in servizio al 31.12.2024	256 (comprensivo del personale a tempo determinato)



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per “*Valore Pubblico*” il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* rispetto alle condizioni di partenza. Le stesse Linee Guida precisano che l'Amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie (sociale, economico, ambientale etc.).

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132, all'articolo 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come “*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*”.

Nel PNA 2022, L'ANAC privilegia una nozione ampia di Valore Pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In sintesi, si può asserire che la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, *stakeholder* e cittadini rappresenta la principale missione istituzionale della Pubblica Amministrazione.

Il succitato DM all'art. 3, comma 2, prevede che, per gli enti locali, la Sottosezione “Valore Pubblico” deve contenere il riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (*breviter* DUP).

Il Comune di Castellammare pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile. Dalle Linee programmatiche di mandato, elaborate a seguito delle elezioni dell'8 e 9 giugno 2024, sono scaturiti gli obiettivi strategici contenuti nel DUP, approvato con Deliberazione consiliare n. 60 del 30/12/2024, è consultabile al seguente link:

https://castellammare.soluzionipa.it/openweb/portal/getDoc.php?f=documenti/12267_Relazione_DUP_2025_2027_EMENDATO.pdf&CSRF=29e458431e7c65e6d819514b5ca9aee3



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

2.2 - PERFORMANCE

PREMESSA

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, introduce il concetto di *performance* nella PA definendone dettagliatamente le fasi e i vari meccanismi per la misurazione e la valutazione.

Con il termine “*performance*” si intende, dunque, il contributo che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

L’Ente in aderenza all’art. 7, comma 1, del succitato Decreto Legislativo ha approvato - con Deliberazione di Giunta Comunale n.82/2020 - come modificato con deliberazione giuntale n.24/2021, il Sistema di misurazione e valutazione della performance (*breviter* SMiVaP) sia del personale del comparto dirigenziale che di quello non dirigenziale (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/at/castellammaredistabia/5058-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>), fermo restando che è in corso di approvazione un adeguamento del vigente Sistema alle intervenute novelle legislative e contrattual-collettive.

La presente Sottosezione di programmazione assorbe il Piano della Performance, di cui all’art. 10, comma 1, del già citato D.lgs. 150/2009 il quale prevede che “*Le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigano e pubblicano ogni anno il Piano della performance, quale documento programmatico triennale in seno al quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l’attendibilità della rappresentazione della performance*”.

Al fine di realizzare il coordinamento fra gli strumenti di programmazione dell’Ente ed il PIAO è stato previsto che l’attuazione delle misure di contrasto e di prevenzione previste nella sezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, costituisca specifico obiettivo trasversale di *performance* per la valutazione dei Dirigenti.

La Sottosezione che segue è stata elaborata tenendo conto delle Linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027. Il contenuto della presente Sottosezione è il risultato finale del processo di definizione degli obiettivi assegnati al personale dirigente previa condivisione degli stessi con l’organo di indirizzo politico e successiva verifica e la validazione degli indicatori da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Di seguito sono riportati dettagliatamente gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti dell’Ente, con i relativi indicatori e termini di scadenza.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

DIRIGENTE	
SETTORE I	Area Amministrativa

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Anno 2025

<u>Linee di Mandato e DUP</u>						
<u>Obiettivo</u>	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Programma di Mandato: Programma di Mandato: Linea 9 - Palazzo Farnese Casa di Vetro DUP: <u>Missione 01.01</u> Miglioramento della comunicazione istituzionale e partecipazione dei cittadini nella gestione della cosa pubblica OBIETTIVO 1 (strategico): GESTIONE DELLE NUOVA PIATTAFORMA DIGITALE DELLA SALA CONSILIARE A LIVELLO DOCUMENTALE	Caricamento sessioni da parte dell'Ufficio di Presidenza	35%	Numero sessioni consiliari di utilizzo della piattaforma: almeno 3 Data di raggiungimento: 31/12/2025	Utilizzo del nuovo sistema digitale		
Programma di Mandato: Linea 9 - Palazzo Farnese Casa di Vetro DUP: <u>Missione 01.01</u> Miglioramento della comunicazione istituzionale e partecipazione dei cittadini nella gestione della cosa pubblica. OBIETTIVO 2 (STRATEGICO): ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP).	Attivazione sul sito dell'Ente di un processo che consenta al cittadino interessato di trasmettere: segnalazioni, proposte, reclami e richieste di accesso atti mediante la compilazione di apposita modulistica caricata su di una pagina all'uopo dedicata.	10%	1) Implementazione della pagina dedicata all'URP sul portale dell'Ente; 2) Predisposizione di apposita modulistica da caricare sul sito. 3) Rilevazione dati statistici degli utenti partecipanti con almeno 15 accessi. Data di raggiungimento: 30/09/2025	Scarsa partecipazione		
Programma di Mandato: Linea 9 - Palazzo Farnese Casa di Vetro DUP: <u>Missione 01.01</u> Miglioramento della comunicazione istituzionale e partecipazione dei cittadini nella gestione della cosa pubblica. OBIETTIVO N. 3 (STRATEGICO) Regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma civico e del Gonfalone del Comune di Castellammare di Stabia	Studio normative vigente Stesura testo	10%	Redazione Regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma civico e del Gonfalone del Comune di castellammare di Stabia Data di raggiungimento: 30/11/2025	Non se ne rilevano		

Programma di Mandato: Linea 3 - Modello Turistico DUP: Missione <u>07.01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</u> OBIETTIVO N. 4 (STRATEGICO) REALIZZAZIONE EVENTI RELATIVI ALL’ANNO 2025:	Programmare e realizzare eventi per l’intero anno, secondo le linee di indirizzo fissate dall’Amministrazione in stretto coordinamento con gli altri settori	35%	Adesione a manifestazioni di interesse indette da altri Enti o creazione di un eventi propri anche mediante il coinvolgimento delle associazioni del territorio. Predisposizione degli Avvisi all’uopo necessari ed acquisizione delle proposte da parte dell’Amministrazione comunale e delle varie Associazioni del territorio durante il corso dell’anno. Data di raggiungimento: 31/12/2025			
OBIETTIVO N. 5 REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO.	Studio della normativa in materia; Predisposizione del Regolamento perl’affidamento sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture mediante procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	10%	Predisposizione del Regolamento entro il 31/12/2025	Complessità della materia. Normativa di riferimento in continua evoluzione		
		100	Valutazione Obiettivi			
			Peso Obiettivi Individuali 55%			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

DIRIGENTE	Dott. Gennaro Izzo
SETTORE II	Area Servizi sociali e al Cittadino

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Linee Programmatiche di Mandato e DUP Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
LINEA 10: POLITICHE SOCIALI – “ <i>Le politiche sociali necessitano di un sistema integrato di risposte, un sistema integrato che tende a superare la separazione tra i diversi enti che si prendono cura della persona, attraverso il potenziamento dei servizi sociali comunali</i> ”.	1) Istruttoria degli atti della co-progettazione (entro il 30/09/2025) 2) Formalizzazione degli atti della co-progettazione (entro il 31/10/2025) 3) Presentazione e valutazione delle proposte progettuali (entro il 30/11/2025) 4) Individuazione dell’ETS co-progettante (entro il 31/12/2025)	20	Il risultato sarà raggiunto con l’individuazione dell’ETS co-progettante	Non se ne rilevano		
DUP - Missione 12 - Politica sociale e famiglia - Pari opportunità – “ <i>creazione di una Rete Sociale Solidale Integrata che rappresenti le istituzioni, enti, scuole, fondazioni, associazioni e forze sociali che insistono sul territorio, allo scopo di migliorare il sistema integrato di ascolto, di rilevazione dei bisogni, di analisi, di programmazione e realizzazione di interventi e servizi sociali offerti sul territorio comunale</i> ”.						
OBIETTIVO 1						
Servizio - “Socio Assistenziale – Ufficio di Piano Ambito N 27”						
Co-progettazione dei Servizi di “Segretariato Sociale, Telefonia Sociale, Telesoccorso, Rafforzamento del Servizio Sociale Professionale per l’Integrazione Socio Sanitaria”.						
L’Ambito N 27 è sfornito di un servizio essenziale (LEPS) qual è il “Segretariato Sociale”, che risulta necessario attivare, attraverso la co-progettazione che è la modalità elettiva per la realizzazione dei servizi nel sociale. Tale co-progettazione integrerà, al Segretariato Sociale, altri interventi previsti dal Piano di Zona reso conforme dalla Regione alla fine del 2024, in particolare: telefonia sociale; telesoccorso; rafforzamento del servizio sociale professionale per l’integrazione socio-sanitaria.						
LINEA 10: POLITICHE SOCIALI - “ <i>riduzione della condizione di disagio o di povertà, per una città solidale dove nessuno resti indietro, per la riduzione delle povertà</i> ”.	1) Istruttoria degli atti della co-progettazione (entro il 30/09/2025) 2) Formalizzazione degli atti della co-progettazione (entro il 31/10/2025) 3) Presentazione e valutazione delle proposte progettuali (entro il 30/11/2025) 4) Individuazione dell’ETS co-progettante (entro il 31/12/2025)	20	Il risultato sarà raggiunto con l’individuazione dell’ETS co-progettante	Non se ne rilevano		
D.U.P. - Missione 12 - Politica sociale e famiglia - Pari opportunità – “ <i>Garantire interventi e servizi a sostegno ed in favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale (persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, ludopatici, usurati, tossicodipendenti, ...) sia attraverso la definizione di percorsi attivi finalizzati ad ottimizzare l’efficacia della destinazione delle risorse dedicate, sia avviando collaborazioni con istituzioni vocate agli interventi sulle emergenze sociali.</i>						
OBIETTIVO 2						
Servizio - “Socio Assistenziale – Ufficio di Piano Ambito N 27”						
Co-progettazione dei Servizi di “Pronto Intervento Sociale ed interventi per il contrasto alla povertà ed alla povertà estrema”.						
L’Ambito N 27 è sfornito di un servizio essenziale (LEPS) qual è il “Pronto Intervento Sociale”, che risulta necessario attivare, attraverso la co-progettazione che è la modalità elettiva per la realizzazione dei servizi nel sociale. Tale co-progettazione integrerà, al Pronto Intervento Sociale, altri interventi previsti dal Piano di Zona reso conforme dalla Regione alla fine del 2024, in particolare: unità mobile di strada; interventi per l’housing first e la bassa soglia, di contrasto alla povertà ed alla povertà estrema.						

LINEA 11: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - “Garantire il diritto allo studio e il sostegno agli alunni”. Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio – “Garantire il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili”. OBIETTIVO 3 Servizio - “Pubblica Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Scuola Parificata Comunale Carducci, Pari Opportunità” – Ufficio Pubblica Istruzione Istituzione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni disabili. L’Ente non ha mai offerto tale servizio essenziale, occorre pertanto istituirlo ed ottemperare alle prescrizioni statali che dispongono l’integrazione degli alunni disabili anche per il trasporto scolastico. Tale necessità è rafforzata dall’intervento del Fondo Comunale di Solidarietà che prevede l’obbligo di utilizzo, tra l’altro, di uno specifico fondo dedicato. A tal fine, l’obiettivo è quello di strutturare la gara per il trasporto scolastico per il triennio scolastico 2025-2028 comprendendovi le necessarie specifiche tecniche che consentano a tutti gli alunni disabili di fruire del trasporto casa-scuola-casa, sia attraverso mezzi adeguati, sia con il supporto di operatori socio assistenziali dedicati. LINEA 12: LA CITTÀ DELLO SPORT – “Stadio Menti e altre infrastrutture sportive”. OBIETTIVO 4 (di sviluppo) Servizio - “Pubblica Istruzione, Sport, Politiche Giovanili, Scuola Parificata Comunale Carducci, Pari Opportunità” – Ufficio Sport Regolamento degli Impianti Sportivi. Occorre predisporre un nuovo regolamento degli Impianti Sportivi, alla luce sia della evoluzione normativa, sia delle mutate esigenze territoriali. In particolare, occorre adeguare le regole per la concessione di impianti quali stadio e palestre scolastiche, per incrementarne l’efficienza e l’efficacia nel fornire opportunità di effettivo utilizzo da parte della comunità locale per le finalità sportive, superando le criticità rilevate nelle precedenti annualità. Parimenti, la realizzazione di nuovi impianti sportivi, con l’utilizzo di finanziamenti ad hoc intercettati da parte dell’Ente ed in fase di realizzazione, determina l’esigenza di prevedere modalità di gestione in linea con le innovazioni determinate dal D.lgs 117/2017 – Codice del Terzo Settore, per le ASD/SSD iscritte al RUNTS, orientate a promuovere gestioni sostenibili, partecipate e prossime alla comunità locale.	1) Istruttoria degli atti di gara (entro il 31/07/2025) 2) Formalizzazione degli atti gara (entro il 31/08/2025) 3) Presentazione e valutazione delle offerte (entro il 30/09/2025) 4) Aggiudicazione del Servizio (entro il 31/10/2025)	30	Il risultato sarà raggiunto con l’aggiudicazione del servizio	Non se ne rilevano		
	1) Approfondimento dell’evoluzione delle normative vigenti, con particolare riferimento ad impianti sportivi quali stadio e palestre scolastiche 2) Approfondimento delle modalità di gestione degli impianti sportivi, con particolare riferimento ai Soggetti, ASD/SSD, iscritti al RUNTS, di cui al D.lgs 117/2017 (Codice del Terzo Settore) 3) Confronto con gli stakeholders 4) Predisposizione della proposta di regolamento Le attività saranno realizzate entro il 31.12.2025	30	Il risultato sarà raggiunto con la predisposizione del regolamento e la sottoposizione formale alla valutazione ed all’approvazione dell’organo politico	Non se ne rilevano		
		100	Valutazione obiettivi			
						Peso obiettivi individuali 55%

SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

COGNOME	Verdoliva
NOME	Antonio
SETTORE III	Area Finanziaria e Risorse umane

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Linee Programmatiche di Mandato e DUP	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Obiettivo						
Programma di Mandato: LINEA 9: PALAZZO FARNESE CASA DI VETRO DUP.: Missione 1.03 OBIETTIVO 1: 1) PIANO FLUSSI DI CASSA 2025	Il nuovo modello del Piano annuale dei flussi di cassa per l’anno 2025 deve essere approvato dalla giunta di ogni ente territoriale entro il 28 febbraio. Il successivo aggiornamento trimestrale sarà approvato dal responsabile del servizio finanziario. L’introduzione del modello segue le misure per la riduzione dei tempi di pagamento, stabilite dall’articolo 6, comma 1, del DL 155/2024, nell’ambito della Riforma del PNRR 1.11, che richiede che ogni ente adotti un piano annuale dei flussi di cassa. Questo documento include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l’esercizio di riferimento. Il modello di Piano annuale dei flussi di cassa elaborato dal Mef richiede previsioni trimestrali, elaborate dal responsabile finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi dell’ente, tenendo conto dell’andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti e delle novità dell’esercizio corrente. A partire dai dati del fondo iniziale di cassa 2025, ogni amministrazione dovrà calcolare trimestralmente e con dati cumulati le entrate attese e le spese previste, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre. Tali previsioni dovranno specificare le eventuali quote vincolate del fondo cassa ed evidenziare i ricorsi ad anticipazioni di tesoreria.	30	L’obiettivo si intende raggiunto con l’approvazione dell’organo competente con annesa relazione istruttoria delle novità introdotte, con allegato il modello di riferimento e dei successivi tre monitoraggi. SCADENZA: 31/12/2025 TARGET: - Approvazione piano da parte della giunta; - il Piano deve essere approvato con atto dell’organo esecutivo e aggiornato successivamente con provvedimento del responsabile finanziario. Trimestralmente, il responsabile dovrà verificare le previsioni, aggiornare il Piano e comunicare l’attuazione alla Giunta/organo esecutivo. - 1° monitoraggio: entro 30 maggio 2025 - 2° monitoraggio: entro 30 agosto 2025 - 3° monitoraggio: entro 30 novembre 2025	- Difficoltà nella prima applicazione pratica e nelle definizione della tempistica dei tempi dei pagamenti con gli altri settori		
Programma di Mandato: LINEA 9: PALAZZO FARNESE CASA DI VETRO DUP: Missione 1.03	L’obiettivo permetterà di avere certezza e chiarezza, sui residui delle singole posizioni dei mutui contratti con la Cassa Depositi e prestiti relativamente alle opere pubbliche finanziate. Tale operazione permetterà l’individuazione dei mutui disponibili ad essere devoluti per il finanziamento delle opere individuate specificatamente nel piano 2025/2027, il cui finanziamento è collegato ai residui CCDDP	20	L’obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta di approvazione all’organo competente con annesa relazione istruttoria delle schede dei mutui devolvibili	Difficoltà nell’applicazione pratica e nelle definizione della tempistica dei tempi dei singoli procedimenti		

OBIETTIVO 2: DETERMINAZIONE DEI RESIDUI VINCOLATI A GIACENZE PRESSO CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER FINANZIAMENTO PIANO OO.PP.			SCADENZA: 31/12/2025 TARGET: - Costituzione gruppo di lavoro (scadenza: 30/04/2025) - Condivisione con Ufficio LLPP (scadenza: 30/05/2025) - Predisposizione di check list dei mutui devolvibili (scadenza: 30/06/2025) - Collegamento delle posizioni dei singoli residui dei mutui alle opere previste nel piano OO.PP. (scadenza 30/09/2025) - Comunicazione alla Giunta e al Settore Competente (scadenza 30/11/2025)			
Programma di Mandato: LINEA 9: PALAZZO FARNESE CASA DI VETRO DUP: Missione 1.04 OBIETTIVO 3: ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E ANALISI DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE COMUNALI	L'obiettivo è quello di essere in grado per la fine dell'anno 2025 di avere tutti gli elementi necessari per una concreta politica tributaria e tariffaria da applicare nella prossima manovra tributaria 2026, tesa al possibile ribasso di aliquote e percentuali. Attraverso una dettagliata verifica da effettuare in due momenti (assestamento 31 luglio e ultima variazione 30/11/2025) dell'esercizio finanziario 2025, si potrà iniziare a valutare lo stato della riscossione dei tributi comunali da parte dei rispettivi concessionari e soprattutto analizzare i risultati delle attività programmate e gli effetti che gli stessi potrebbero avere nel breve periodo, sulle successive politiche tributarie. Si dovrà pertanto procedere, con apposita modulistica e report, ad analizzare: 1) Effetti del completamento del censimento in essere delle utenze non domestiche sulla possibilità di diminuzione della TARI e sui tributi minori (di cui si stima la chiusura entro la fine dell'anno 2025); 2) Situazione dello stato della possibile riscossione dei residui ruoli dal 2010 al 2022; 3) Effetti sulla gestione dei residui attivi valutando le percentuali di non riscossione e la tipologia dei contribuenti interessati; 4) Valutazione sul mantenimento delle poste contabili o loro cancellazione; 5) Effetti sul Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità 2025; 6) Valutazione adesione a possibili condoni tributari/rottamazioni (al momento in fase di discussione governativa); 7) Possibili agevolazioni ai contribuenti di fasce deboli per la gestione TARI e sulla gestione dei fitti attivi; 8) Determinazioni delle riscossioni sull'imposta di Soggiorno e politiche attive per il recupero massimo dell'evasione; 9) Definizione del contenzioso tributario pregresso e attuale.	10	L'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione al Consiglio Comunale delle due relazioni sullo Stato della riscossione nei termini del (assestamento 31 luglio e ultima variazione 30/11/2025) contenente le informazioni e analisi richieste SCADENZA: 31/12/2025 TARGET: analisi dei Report periodici dei concessionari sui singoli tributi in fase di assestamento 2025 (scadenza intermedia 31/07/2025) Indirizzi dell'amministrazione Studio Normativa in tema di agevolazioni e riduzioni	Diversità delle fonti e possibile mutazione della normativa in materia		
Programma di Mandato : LINEA 9: PALAZZO FARNESE CASA DI VETRO DUP: Missione 1.10 OBIETTIVO 4: REDAZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA, AI SENSI	La progressione verticale tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune che prevede il passaggio da un'area a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti a un profilo di inquadramento nell'area superiore.	15	Predisposizione e presentazione proposta di approvazione all'organo competente con annessa relazione istruttoria delle novità introdotte, con regolamento allegato e schede di riferimento e successivo avvio del bando di selezione interna per le varie figure definite nel PIAO 2025 Scadenza: 30/09/2025 (non sono	Difficoltà applicative a seguito della ricognizione interna del personale candidabile in mancanza di requisiti		

DELL'ARTICOLO 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021 E AVVIO DEL BANDO DI SELEZIONE			previste scadenze intermedie) TARGET Attività previste: - Costituzione gruppo di lavoro; - Elaborazione della bozza di Regolamento; - Condivisione della bozza predisposta con l'organo di revisione; - Predisposizione proposta di deliberazione e invio in segreteria generale. - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on-line			
Programma di Mandato: LINEA 9: PALAZZO FARNESE CASA DI VETRO e LINEA 7- PROGETTI STRATEGICI DUP: Missione 1.05 OBIETTIVO 5: CESSIONE SUOLO IN VIA SCHITO PER LA REALIZZAZIONE DEL CENTRO PARROCCHIALE SOCIALE ANNUNZIATELLA	L'obiettivo intende perseguire lo scopo di acquisire al patrimonio comunale una vasta area in località Annunziatella di Castellammare di Stabia, sul cui suolo costruire un centro sociale e parrocchiale. L'opera pubblica è stata prevista nel Piano OO.PP. e verrà realizzata con fondi comunali e/o residui mutui CCDDP	25	Predisposizione e presentazione proposta di approvazione all'organo competente con annessa relazione istruttoria dell'acquisizione dell'area con relativo finanziamento SCADENZA: 31/12/2025 TARGET Per acquisire al patrimonio occorre procedere ad un complesso <i>iter</i> tecnico e procedurale dell'ufficio patrimonio che prevede vari passaggi tecnici: - Stima dell'area; - Inserimento nel PAVI; - Interlocuzione con gli attuali proprietari dell'area che hanno manifestato di voler dismettere l'area; - Eventuale permuta di altri immobili comunali; - Definizione di eventuali risorse aggiuntive a carico del bilancio			
		100	Valutazione obiettivi			
						Pesq. obiettivi individuali 55%

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

DIRIGENTE	Ing. Catello Gargiulo
SETTORE IV	Area Tecnica

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Anno 2025

Linee di Mandato e DUP							
Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/Target		Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Programma di Mandato: Linea 1 - Smart City Linea 8 – Contrasto alla Camorra e interventi per la sicurezza DUP: Missione 1 - Missione 3 Infrastrutturazione Rete di Base per la Smart City: realizzazione di rete cablata (in fibra ottica) che copra interamente il territorio cittadino, e di stazioni base wireless a servizio della raccolta dati da parte della rete di sensori e delle videocamere Smart; VideoCamere Smart per il controllo del traffico veicolare, ed il sanzionamento di comportamenti non conformi al Codice della Strada, monitoraggio flussi, anomalie, congestioni el traffico; monitoraggio delle persone (conforme alle normative sulla privacy) e di comportamenti anomali / pericolosi / illegali; monitoraggio dello sversamento rifiuti e relativo sanzionamento; Potenziamento, razionalizzazione e manutenzione della videosorveglianza cittadina OBIETTIVO 1 (strategico): VIDEOSORVEGLIANZA Attività volta a migliorare la rete di videosorveglianza e garantire la sicurezza cittadina	Affidamento ed esecuzione degli interventi	30	- Attivazione della rete di videosorveglianza dotata di almeno n.150 telecamere (entro il 31/12/2025) - Installazione di n.1 km di fibra ottica all’interno del territorio comunale (entro il 31/12/2025)		Interna: difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa interessarsi esclusivamente della gestione della rete di videosorveglianza. Esterna: necessità di monitoraggio e aggiornamento continuo in relazione alle disposizioni legislative. Problematiche di funzionamento legate a condizioni a ciontorno quali incidenti, vandalismo, avverse condizioni meteo. Danneggiamenti della rete di comunicazione in fibra a causa di interventi di operatori dei sottoservizi.		
Programma di Mandato: Linea 3 – Modello Turistico Linea 7 – Valorizziamo i quartieri: Prospettive per un futuro comune DUP: Missione 10 Costruzione, manutenzione e miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di traspo orto urbano e extraurbano; Miglioramento, potenziamento e manutenzione della viabilità e della circolazione stradale,	- Attività di manutenzione ordinaria con pronto intervento di segnalazioni di dissesti stradali puntuali o diffusi. - Aggiudicazione Gara manutenzione straordinaria Strade - Costante monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolta per il	15	- Affidamento Lotto C/D per la manutenzioe strade (entro 31/10/2025) - n.50 interventi di manutenzione straordinaria su strade comunali (entro 31/12/2025)		Interna: difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa essere interessarsi esclusivamente della gestione della manutenzione delle strade e progettazioni e programmata formazione del personale impegnato ai vari livelli. Interfaccia con il comando di Polizia Municipale al quale pervengono le segnalazioni.		

mediante la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane OBIETTIVO N. 2 (di sviluppo): INTERVENTI DI MANUTEZIONE DELLE STRADE COMUNALI Attività volte a migliorare la manutenzione delle strade comunali L'obiettivo è quello di garantire la sicurezza degli utenti stradali, ridurre i costi di manutenzione delle strade comunali e limitare le cause contro l'Ente Comunale derivanti dalla mancata manutenzione delle strade.	rifacimento parziale o totale delle pavimentazioni stradali.				Esterna: necessità di monitoraggio e aggiornamento continuo in relazione alle disposizioni legislative. Numero di segnalazioni ricevute e determinazione di una scala di priorità che contempli le risorse a disposizione e le esigenze del territorio		
Programma di Mandato: Linea 3 – Modello Turistico Linea 5 – La Città dei Parchi Linea 7 – Valorizziamo i quartieri: Prospettive per un futuro comune DUP: Missione 08 Migliorare l'arredo urbano e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti, prevedendo anche elementi di arredi urbani simbolici legati alla storia del territorio alla memoria sociale all'Identità e ad eventi, commemorazioni, (panchine, paesaggio ecc) in collegamento anche con giornate simbologie nazionali e internazionali. OBIETTIVO N.3 (strategico) ARREDO URBANO Attività volta Alla realizzazione ed alla manutenzione di arredo urbano.	1) Affidamento Appalto 2) Esecuzione interventi di manutenzione e di installazione di Arredo Urbano	20	- almeno n.50 interventi di manutenzione di arredo urbano (entro il 31/12/2025); - almeno n.50 interventi di installazione nuovi elementi (entro il 31/12/2025)		Interna: difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa essere interessarsi esclusivamente della gestione della manutenzione degli immobili comunali e che costantemente effettui sopralluoghi a seguito di segnalazioni. Esterna: necessità di monitoraggio e aggiornamento continuo in relazione alle disposizioni legislative. Numero di segnalazioni ricevute e determinazione di una scala di priorità che contempli le risorse a disposizione e le esigenze del territorio		
Programma di Mandato: Linea 3 – Modello Turistico Linea 7 – Valorizziamo i quartieri: Prospettive per un futuro comune Linea 8 – Contrasto alla Camorra e interventi per la sicurezza DUP: Missione 10 – Missione 17 Costruzione, manutenzione e miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano; migliorare la qualità della vita dei cittadini, ottimizzando l'efficienza utilizzando lampioni intelligenti a LED con sensori che regolano l'intensità della luce in base alla presenza di persone e veicoli, riducendo il consumo energetico Efficientamento dei consumi degli immobili comunali e sviluppo degli impianti per la produzione di energia con fonti rinnovabili installati su edifici comunali. OBIETTIVO N. 4 (di sviluppo) MANUTENZIONE DELLA ILLUMINAZIONE	1) Attività di manutenzione ordinaria con pronto intervento di segnalazioni di malfunzionamento; 2) Garantire la pubblica e privata incolumità effettuando manutenzione straordinaria dei sostegni metallici; 3) Costante monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria svolta per il efficientamento energetico della illuminazione pubblica.	20	- almeno n. 50 sostituzioni di Pali di Pubblica Illuminazione comunali (entro il 31/12/2025); - Sostituzione di almeno n.300 armature di Pubblica Illuminazione con Lampade a basso consumo energetico (entro il 31/12/2025) Data di raggiungimento: 31/12/2025		Interna: difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa essere interessarsi esclusivamente della gestione della manutenzione delle illuminazione pubblica. Interfaccia con il comando di Polizia Municipale al quale pervengono le segnalazioni. Esterna: necessità di monitoraggio e aggiornamento continuo in relazione alle disposizioni legislative. Numero di segnalazioni ricevute e determinazione di una scala di priorità che contempli le risorse a disposizione e le esigenze del territorio		

PUBBLICA COMUNALE Attività volte a migliorare la manutenzione della illuminazione pubblica comunale e la riduzione dei costi dei consumi							
Programma di Mandato: Linea 11 – Istruzione e diritto allo studio DUP: Mssione 04 Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici, superando la forte criticità ed emergenza per tutti gli edifice scolastici della città che preclude alla possibilità di un adeguato diritto allo studio, l’acquisto di arredi; Recuperare strutture ed edifici scolastici attualmente non utilizzabili. OBIETTIVO N.5 (di sviluppo) MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI Attività volta a garantire il mantenimento degli immobili scolastici di proprietà comunali e la massima fruibilità e comfort all’utenza.	1) Predisposizione di procedure atte a garantire la pubblica e privata incolumità nonché una manutenzione negli anni degli imboli scolastici comunali 2) Attività di manutenzione ordinaria con pronto intervento di segnalazioni di malfunzionamento.	15	• n.200 interventi di manutenzione straordinaria scuole comunali (entro il 31/12/2025) • Copertura di almeno 500 mq di asfalto sui solai degli immobili scolastici (entro il 31/12/2025) Data di raggiungimento: 31/12/2025		Interna: difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa essere interessarsi esclusivamente della gestione della manutenzione degli immobili scolastici e che costantemente effettui sopralluoghi a seguito di segnalazioni Esterna: necessità di monitoraggio e aggiornamento continuo in relazione alle disposizioni legislative. Numero di segnalazioni ricevute e determinazione di una scala di priorità che contempli le risorse a disposizione e le esigenze del territorio.		
		100					
							Peso Obiettivi Individuali 55%

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

DIRIGENTE	Ing. Giovanni Miranda
SETTORE V	Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)
ANNO 2025

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
Programma di mandato – Linea - DUP Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato/target	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
OBIETTIVO 1 (di sviluppo):	1) Approvazione bando di gara (entro il 31/03/2025) 2) Aggiudicazione (entro il 31/08/2025) 3) Stipula contratto	20	Aggiudicazione e stipula contratto di fornitura (31/12/2025)	Non si rilevano criticità		
Acquisto scuolabus elettrici L’obiettivo è quello di acquistare n. 5 scuolabus elettrici						
OBIETTIVO 2 (di sviluppo):	1) Implementazione del Registro digitale dello Stato Civile nel sistema informatico utilizzato dall’Ente	10	Digitalizzazione Registri Stato Civile (31/10/2025)	Non si rilevano fattori di criticità		
Digitalizzazione Registri Stato Civile L’obiettivo è quello di digitalizzare i Registri di Stato Civile						
Programma di mandato: Linea 4 - DUP: Missione 08.01 OBIETTIVO 3 (strategico) Piano Spiagge	1) Delibera di Giunta di proposta al Consiglio Comunale per approvazione del PAD 2) Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo PAD	50	Approvazione del nuovo PAD (30/09/2025)	Tempistiche di approvazione in consiglio comunale non certe		
Piano Attuativo di utilizzazione delle aree Demaniali L’obiettivo è quello di approvare il PAD dell’arenile prospiciente la villa comunale						
OBIETTIVO 4 (di sviluppo):	1) Realizzazione struttura nuovi ossari (entro il 30/06/2025); 2) Approvazione elenco aventi diritto (entro il 31/07/2025); 3) Richiesta pagamenti oneri concessori (entro il 30/09/2025); 4) Rilascio concessioni	20	Rilascio di almeno n. 50 concessioni (31/12/2025)	Non si rilevano fattori di criticità		
Concessione ossari						
		100	Valutazione obiettivi			
						Peso obiettivi individuali 55%

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

DIRIGENTE	Arch. Guglielmo Pescatore
SETTORE VI	Area Urbanistica

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Anno 2025

<u>Linee di Mandato e DUP</u>						
<u>Obiettivo</u>	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Programma di Mandato: Programma di Mandato: Linea 9 - Palazzo Farnese Casa di Vetro DUP 25/27 - Missione 08 Programma 02: Miglioramento attività ordinaria Edilizia Privata OBIETTIVO 1 (strategico): Avanzamento dei Servizi di digitalizzazione degli archivi cartacei del comune di Castellammare di Stabia - VI Settore “Area Urbanistica”. L’obiettivo è quello di trasferire su supporto digitale tutti gli archivi cartacei in capo all’Area Urbanistica. Le pratiche dovranno essere successivamente gestite mediante un software dedicato e archiviate su server cloud. Tale operazione garantirà lo snellimento delle attività di ricerca delle pratiche edilizie e fornirà maggiori garanzie di fronte a possibili smarrimenti o danneggiamenti delle pratiche cartacee	Avanzamento digitalizzazione con completamento n. 2 archivi dell’Area Urbanistica (archivio licenze edilizie anni 1942-1977 e archivio concessioni edilizie anni 1977-2000)	30%	Attestazione sottoscritta dal DEC Data di raggiungimento: 31/12/2025	Interna: - difficoltà nel definire l’esatta consistenza del materiale presente in archivio; - difficoltà nel reperire i fascicoli attinenti i procedimenti pregressi di edilizia private (licenze, concessioni, autorizzazioni, ecc...); - difficoltà ad evadere istruttorie edilizie e istanze di accesso agli atti connesse ai procedimenti edilizi pregressi.		
Programma di mandato: Linea 1: Smart city - linea 5 La città dei Parchi – linea 7 Valorizziamo i quartieri: prospettive per un futuro comune DUP 25/27 - Missione 08 Programma 01: Attività di pianificazione urbanistica, rigenerazione urbana sostenibile e qualità dell’architettura OBIETTIVO 2 (strategico): Attivazione dell’Urban Center “CasaStabia” LR 19/2019 art. 2 comma 1 lett. e), art. 7 comma 2 lett. c), art. 9 comma	Allestimento dell’Urban Center con acquisito attrezzature di base per utilizzo ambienti di studio (finanziamento di € 19.000,00 Regione Campania)	20%	Report svolto in riferimento alle seguenti attività: - individuazione sede (entro il 31/07); - acquisto materiali e arredi (entro 30/11); - Realizzazione di n. 1 incontro a scelta tra una delle seguenti tematiche (entro il 31/12): • promozione dell'architettura di qualità della rigenerazione del paesaggio e del sistema del verde, • potenzialità specifiche del territorio, come le	Interne: Reperimento sede per attivazione Urban Center Esterne: Organizzazione delle attività		

			Terme e l'area archeologica dell'Antica Stabia			
Programma di mandato: Linea 8: Contrasto alla camorra e interventi per la sicurezza DUP 25/27 - Missione 08 Programma 04: Rigenerare e riqualificare il territorio urbano e l’edificato, tramite la repressione dell’abusivismo edilizio OBIETTIVO 3 (strategico): Demolizione manufatti abusivi a seguito di accertamento di inottemperanza ex art. 31 o ex art. 35 del DPR n. 380/01 e s.m.i. L’obiettivo è quello di concludere prioritariamente i procedimenti ex art. 31 e 35 per i quali sia stata accertata l’inottemperanza all’ordine di rimessa in pristino, mediante acquisizione al patrimonio dell’ente e demolizione del manufatto abusivo. L’intervento di demolizione potrà essere effettuato secondo tre modalità esecutive: 1) in autodemolizione da parte dei responsabili dell’abuso; 2) a seguito di procedura R.E.S.A. (Registro Esecuzione Sanzioni Amministrative) su sentenza della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli/Procura della Repubblica di T. Annunziata; 3) mediante intervento diretto dell’Ente comunale.	1) Acquisizione di manufatti abusivi al patrimonio comunale 2) Demolizione di manufatti abusivi	25%	1) Acquisizione manufatti abusivi al patrimonio comunale: min n. 2 - max n.4 2) Demolizione di manufatti abusivi: min. 2 – max n. 4 Data di raggiungimento: 31/12/2025	Interna: - difficoltà a realizzare una struttura permanente che possa occuparsi delle molteplici attività connesse alla Acquisizione al Patrimonio comunale di immobili abusivi e relativi abbattimenti; - Insufficienza degli importi messi a disposizione degli abbattimenti nel capitolo dedicato del bilancio comunale. Esterna: - gestione delle relazioni con l’Autorità giudiziaria e altri Enti eventualmente coinvolti nelle attività; - difficoltà nel coordinamento con le forze dell’ordine necessarie a tutelare l’ordine pubblico e la pubblica sicurezza nell’ambito degli interventi di demolizione programmati; - azioni promosse dai responsabili degli abusi tese ad ostacolare le attività di demolizione.		
Programma di mandato: linea 9 – Palazzo Farnese casa di vetro DUP 25/27 - Missione 01 Programma 09: Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali OBIETTIVO 4 (strategico) S.U.A.P. – Mercato. B: Creazione di un registro informatico delle pratiche (ante 2012) cartacee presenti in archivio	Creazione archivio informatizzato delle pratiche presenti in archivio cartaceo sotto la denominazione “E.V.”	25%	Creazione elenco pratiche con dettagli impresa. Data di raggiungimento: 31/12/2025	Interna: - Verifica, reperimento fascicoli (circa <u>n. 3188</u>), assemblaggio e catalogazione della documentazione presente. - Suddivisione della documentazione per categoria di attività e impianti produttivi, classificazione in base al tipo di servizio erogato e/o categoria merceologica		
		100	Valutazione Obiettivi			
						Peso Obiettivi Individuali 55%

SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI
ANNO 2025

DIRIGENTE	Dott. Antonio Vecchione
SETTORE VII	Area Polizia Municipale

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)
ANNO 2025

Obiettivi individuali						
Ex – ante						
<u>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO – DUP 2025/2027</u> <u>OBIETTIVI</u>	<u>Attività previste</u>	<u>Peso (a)</u>	<u>Indicatori di risultato</u>	<u>Fattori di criticità</u>	<u>Valutazione ponderata (c=a*b)</u>	<u>Valutazione ponderata (c=a*b)</u>
LINEA 8 - CONTRASTO ALLA CAMORRA E INTERVENTI PER LA SICUREZZA DUP: MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA OBIETTIVO N. 1 (STRATEGICO) SICUREZZA URBANA e SICUREZZA STRADALE Potenziamento dei servizi di controllo del territorio per una maggiore sicurezza urbana e stradale a tutela della collettività, attività progettuale finanziata con fondi a destinazione vincolata ex art. 208 di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 13/11/2024 di destinazione sanzioni amministrative pecuniarie a norma del codice della strada	Rafforzare la presenza della Polizia Locale sul territorio. Cronoprogramma: 01 marzo – 31 dicembre L’attività porgettuale, implementando la presenza del personale in strada addetto ai servizi di controllo, prevede di incrementare il presidio del territorio al fine di prevenire e contrastare le situazioni urbane di degrado che favoriscono l’insorgere di fenomeni criminosi e/o di violenza, non di rado, connessi alla copiosa presenza di avventori, nelle ore serali/notturne e nel weekend, nei luoghi più frequentati dalla movida, con il rischio di comportamenti che possono degenerare in disturbo della quiete, disordini, danneggiamento al patrimonio pubblico e privato, impedendo la normale fruibilità e determinando lo scadimento della qualità urbana.	35%	Misura finalizzata alla tutela della comunità, alla sicurezza stradale attraverso un impegno concreto e coordinato per contrastare i fenomeni di illegalità sul territorio, altresì a contrastare le situazioni di degrado e occupazione abusive che costituiscono intralcio alla pubblica vivibilità, che alterano il decoro urbano e turbano gravemente il libero utilizzo degli spazi pubblici o la funzione cui sono destinati, anche rendono difficoltoso o pericoloso l’accesso ad essi. Target: • Servizi di potenziamento effettuati: minimo 50 giornate; • veicoli controllati nel corso di servizi di controllo fissi e/o mobili: almeno 600; • Totale personale impiegato nelle attività progettuali minimo 550 (n. unità x n. giorni di progetto); • Servizi di controllo attraverso presidi fissi/mobili (accessi Z.T.L., piazze, incroci, ecc.): almeno 40; • posti di controllo sul territorio: minimo 80; • Previsionale verbali accerati nell’esercizio delle attività progettuali: minimo 500; • Servizi di pattugliamento per contrastare l’ambulantato abusivo sulla villa comunale e zone limitrofe: almeno 60	Coordinamento e controllo costante delle sezioni operative impegnate sul territorio e necessaria programmazione; Disponibilità del personale alla partecipazione del progetto di potenziamento dei servizi; Predisposizione delle attività con il coinvolgimento e supporto delle altre Forze di Polizia pressenti sul territorio. Necessità di poter implementare il numero degli operatori per sopperire alla carenza atavica di personale		
LINEA 8 - CONTRASTO ALLA CAMORRA E INTERVENTI PER LA SICUREZZA DUP: MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Promuovere la trasparenza dell’azione amministrativa in sinergia con gli interessi privati a tutela degli avventori Cronoprogramma: 01 gennaio – 31 dicembre	20%	Misura finalizzata a tutelare il patrimonio urbano scongiurando il fenomeno dell’abusivismo in materia di attività ricettivo-turistico Target: • Verifiche ad attività di Affitacamere, B&B e Casa	Programmazione degli interventi, compatibilmente con l’attività di controllo del territorio e dei procedimenti interni in capo al personale addetto; Coinvolgimento nelle attività di sopralluogo del personale incardianto negli altri Settori (SUAP,		

OBIETTIVO N. 2 (strategico) POLIZIA AMMINISTRATIVA E CONTROLLO ATTIVITA' EXTRA-RICETTIVE Nel corso degli ultimi anni, gli interventi di riqualificazione urbana e la recente restituzione dell'area costiera del lungomare cittadino alla balneabilità ha fortemente valorizzazione il territorio comunale, conseguenzialmente, incentivando un robusto incremento della presenza di turisti in città ed il proliferare di numerose attività di B&B, affittacamere o case vacanze.	Il territorio del Comune di Castellammare di Stabia, terza città campana per presenze turistiche negli alberghi solo dietro a Napoli e Sorrento, si caratterizza per la presenza di patrimoni artistico-culturali, come la Reggia di Quisisana, edificio storico restituito alla città ed adibito negli anni a sede di mostre e spettacoli teatrali e musicali, i siti archeologici della collina di Varano, che uniti alle bellezze naturali, il lungomare completamente rinnovato che costeggia la spiaggia restituita alla balneabilità. Per le sue caratteristiche logistiche e spaziali, assume un nuovo ruolo per accogliere servizi e attrezzature, potenziando la ricettività, ormai in esaurimento, dalla congestionata penisola sorrentina.		Vacanze: min n. 40 - max n.60 con applicazione delle eventuali sanzioni normativamente previste	SUE, LL.PP., ecc.); Corretta esecuzione delle procedure da adottarsi da parte degli altri ambiti gestionali e degli altri Enti/Amm.ni da coinvolgersi, garantendo il rispetto delle tempistiche procedurali prescritte dalla normativa vigente.		
LINEA 8 - CONTRASTO ALLA CAMORRA E INTERVENTI PER LA SICUREZZA DUP: MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA OBIETTIVO N. 3 (STRATEGICO) DECORO URBANO E VIGILANZA AMBIENTALE Intensificare i controlli finalizzati a contrastare il fenomeno dello sversamento abusivo da parte di ignoti di rifiuti di qualsiasi genere, pericolosi e non, nonché del mancato rispetto del calendario della raccolta differenziata da parte delle utenze private e commerciali che possono dare luogo alla formazione di discariche potenzialmente pericolose per la salute pubblica e in spregio al decoro urbano.	Ripristinare il decoro urbano e garantire il corretto conferimento dei rifiuti urbani. Cronoprogramma: 01 gennaio – 31 dicembre Si concretizza con la repressione degli illeciti in materia di decoro urbano, violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali in materia di conferimento dei rifiuti da parte di privati e attività commerciali, garantendo la tutela dell'ambiente e di conseguenza della salute in generale.	30%	La misura è finalizzata al controllo del territorio ed alla repressione degli illeciti in materia ambientale a salvaguardia dell'ambiente, strettamente collegata con la prevenzione dei rischi per la salute pubblica. Target: • Servizi dedicati agli interventi congiunti con il personale della società addetta alla raccolta rifiuti: min n. 50 – max n. 70; • Previsionale violazioni elevate a carico dei trasgressori: almeno n. 150	Programmazione degli interventi, compatibilmente con l'attività di controllo del territorio e dei procedimenti interni in capo al personale addetto; Coordinamento con il personale di altra area funzionale dell'Ente, in particolare, del Settore Ambiente o sportello utenza per comparazione delle risultanze agli esiti dei controlli e relativa tempistica di riscontro.		
LINEA 8 - CONTRASTO ALLA CAMORRA E INTERVENTI PER LA SICUREZZA DUP: MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA OBIETTIVO N. 4 (MANTENIMENTO) RAGGIUNGIMENTO DEL PREVISIONALE INCASSI IN ENTRATA PER	Coordinamento e controllo costante delle sezioni operative impegnate sul territorio e necessaria programmazione; Analiticità degli interventi rapportata al numero di operatori impiegati nelle attività richieste; Gestione ottimale delle dotazioni strumentali in rapporto al difficile contesto territoriale;	15%	Misura finalizzata al coinvolgimento del maggior numero di personale nelle attività di vigilanza esterna del territorio, compatibilmente con la necessità di garantire il funzionamento dei servizi coinvolti nelle attività di <i>front e back-office</i>; Target: Previsionale incassi effettivi su apposita partita contabile collegata ai proventi contravvenzionali quantificati in € 1.350.000,00	Coinvolgimento del maggior numero di unità nelle attività di vigilanza esterna del territorio compatibilmente con la necessità di garantire il funzionamento dei servizi coinvolti nelle attività di <i>front e back-office</i>; Possibilità di incrementare il numero delle assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato		

L'ACCERTAMENTO DI SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA NEL CORSO DELL'ANNO 2025								
La previsione di entrata per l'esercizio finanziario 2025 è stimata in via previsionale in € 1.350.000,00. Detta stima non è correlata ad alcuna previsione normativa che possa assicurare flussi costanti e periodici in entrata, ma, nei fatti, essa rimane inevitabilmente influenzata dalla propensione degli utenti a trasgredire le regole che disciplinano la circolazione, dalla possibilità di assicurare una presenza costante sul territorio di personale e/o mezzi da poter adibire esclusivamente all'accertamento delle infrazioni alle norme sulla circolazione.								
				100	Valutazione obiettivi			
								Peso obiettivi individuali 55%

UFFICIO DI *STAFF* DEL SEGRETARIO GENERALE

PERFORMANCE (PARAMETRO A)
ANNO 2025

Linee di Mandato e DUP OBIETTIVO	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)		Valutazione ponderata (c=a*b)
Linea 9 - Palazzo Farnese Casa di Vetro DUP: Missione 01 - Servizi generali e istituzionali, 01.02 - Segreteria Generale OBIETTIVO 1: Prosecuzione controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti di gestione PNRR	- Supporto al Segretario per la verifica della conformità, alla normativa vigente, degli atti relativi ai fondi PNRR.	40%	Redazione referti/report Termine di conclusione: 31 dicembre 2025	- Complessità dei controlli da effettuare			
Linea 9 - Palazzo Farnese Casa di Vetro DUP: Missione 01 - Servizi generali e istituzionali, 01.01 - Organi istituzionali OBIETTIVO 2: Assistenza alla Giunta comunale per gestione dei flussi documentali	- Cura delle fasi preliminari delle sedute di Giunta Comunale (es. preparazione ordine del giorno, previo coordinamento con i vari Settori, verifica interezza documentazione etc.) anche per il tramite del gestionale in uso presso l’Ente.	25%	Completezza della documentazione oggetto di approvazione dalla Giunta comunale presente sul gestionale entro il termine fissato dal Sindaco per la stesura dell’ordine del giorno Termine di conclusione: 31 dicembre 2025	- ritardi sulla presentazione delle proposte giuntali - carenza di documentazione dovuta a corredo della proposta			
OBIETTIVO 3: Aggiornamento e formazione personale dipendente in materia di appalti pubblici	- Organizzazione di evento formativo in materia di appalti pubblici alla luce del correttivo (D.lgs. 209/2024) - scelta del soggetto erogatore della formazione; - coordinamento con tutti i partecipanti agli eventi	5%	Realizzazione di nr. 1 evento formativo Termine di conclusione: 31 maggio 2025	- non si rilevano particolari criticità			
OBIETTIVO 4: Predisposizione e stesura schemi di contratti che prevedono il rogito e/o l’autentica del segretario generale ex art. 9 Regolamento per l’affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi	- studio dell normativa - predisposizione e stesura degli schemi di contratti riferiti alle seguenti procedure: - procedura negoziata mediante scrittura privata autenticata - procedura negoziata mediante atto pubblico amministrativo - procedura aperta	30%	Trasmissione ai Settori dell’Ente degli schemi di contratto <i>de quibus</i> Termine di conclusione: 30 giugno 2025	- complessità della materia			
		100	Valutazione obiettivi				
						Peso obiettivi individuali 55%	

AVVOCATURA E AFFARI LEGALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PARAMETRO A)
 ANNO 2025

Obiettivi individuali						
Ex-ante						
Linee di Mandato - DUP Obiettivo	Attività previste	Peso (a)	Indicatori di risultato	Fattori di criticità	Valutazione da 0 a 100 (b)	Valutazione ponderata (c = a*b)
DUP: Missione 01 - Servizi generali e istituzionali 01.11 - Altri servizi Generali <u>OBIETTIVO 1:</u> Implementazione del registro delle esecuzioni.	1) Predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico teso alla ricognizione dei titoli esecutivi non ancora riconosciuti ai sensi dell’art. 194, c. 1, lett. a) T.u.e.l. afferenti ad atti e fatti di gestione di pertinenza dell’o.s.l. non oggetto di precedenti delibere di riconoscimento; 2) creazione di file excel relativo ai titoli di vecchia datazione comunicati dai creditori in seguito all’avviso con indicazione dell’esito dell’istruttoria svolta (opponibile, non opponibile, da riconoscere, da liquidare); 3) trasmissione tempestiva alla task forze dei debiti fuori bilancio, dei titoli non opponibili e dunque da riconoscere ai sensi dell’art 194 lettera a) del T.U.E.L., 4) attività di verifica di eventuali duplicazioni di pagamento, di concerto con il Settore Finanziario; 5) creazione di file excel delle procedure esecutive relative all’annualità 2025 diverse da quelle di cui al punto 1) con indicazione dell’esito dell’istruttoria svolta (opponibile, non opponibile, da riconoscere, da liquidare); 6)trasmissione tempestiva alla task forze dei debiti fuori bilancio, dei titoli non opponibili e dunque da riconoscere ai sensi dell’art 194 lettera a) del T.U.E.L.	35%	1) Adozione di apposito avviso pubblico rivolto ai creditori dell’Ente (entro il 31/05/2025); 2) classificazione, catalogazione e digitalizzazione dell’80% dei titoli esecutivi comunicati dai creditori all’Ente in seguito a pubblicazione di avviso pubblico e/o notificati all’Ente Comunale (30/09/2025); 3) classificazione, catalogazione e digitalizzazione di tutte le procedure esecutive avviate nell’anno 2025 (entro il 31/12/2025); 4) Rendicontazione dello stato dei procedimenti (entro il 31/12/2025)	Mancata risposta all’avviso di selezione e conseguente criticità nella ricognizione dei titoli ancora da riconoscere e/o liquidare. Incremento della spesa necessaria alla liquidazione dei debiti fuori bilancio non previsti. Mancato riscontro da parte dei creditori di trasmissione di dati necessari per la liquidazione delle somme dovute.		
OBIETTIVO 2 DUP: Missione 01 - Servizi generali e istituzionali 01.11 - Altri servizi Generali Debiti fuori bilancio.	1)supporto al personale assegnato all’unità <i>task force</i> per l’istruttoria del riconoscimento dei debiti fuori bilancio; 2) redazione di file excel con indicazione dei titoli esecutivi pervenuti in notifica nell’anno 2025 (con indicazione del numero di registro del contenzioso, autorità giudiziaria, oggetto del procedimento, numero di sentenza, valutazione sull’appellabilità, stato del procedimento di competenza del singolo settore); 3) redazione di file excel con le medesime modalità di cui al punto 4) in relazione alla ricognizione dei titoli già riconosciuti e non ancora liquidati.	45%	Supporto alle risorse umane assegnate alla task force per l’istruttoria dei debiti fuori bilancio; Ricognizione dei titoli pervenuti in notifica nell’anno 2025 e dello stato del procedimento anche in relazione al rispetto dei termini per la liquidazione dei titoli esecutivi. Data di scadenza: 31/12/2025	Mancato e/o tardivo riscontro dello stato del procedimento da parte delle unità assegnate alla task force.		
OBIETTIVO 3 Tirocinio forense	1) pubblicazione di avviso per lo svolgimento di tirocinio forense presso il settore Avvocatura – Affari Legali per n.2 praticanti avvocati; 2) selezione dei praticanti avvocati; 3) formazione dei praticanti.	20 %	1) Pubblicazione Avviso entro maggio 2025; 2) selezione ed assunzione entro luglio 2025; 3) formazione dei praticanti avvocati	Scarso interesse alla professione forense e mancanza di partecipazione alle attività della pratica forense.		
		100				
				Peso Obiettivi Individuali		
				55%		



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A CURA DEL
RESPONSABILE PER
LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA
TRASPARENZA.

*"Fino all'ultimo dei nostri giorni dobbiamo lottare e non rassegnarci a questo stato di cose.
Dovete occupare la cosa pubblica e impegnarvi, andare oltre il vostro lavoro, questo è il cambiamento"*
(Nicola Gratteri)



Ufficio del Segretario Generale - Piazza Giovanni XXIII - tel. 0813900251
e-mail: segreteria.generale@comunestabia.it / pec: segretariocomunale.stabia@asmepec.it

Indice

PARTE GENERALE

<u>PARTE 1</u>	<u>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>
Premessa	
Metodologia utilizzata – il PNA 2019 e PNA 2022 – Prosecuzione attività	
Finalità	
Aggiornamento	
Procedure di adozione	
Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance	
Soggetti coinvolti	
	Gli organi di indirizzo
	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT
	L'Organismo Indipendente di Valutazione
	I Dirigenti
	Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)
	I Dipendenti
	I Collaboratori esterni
	L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)
	Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO)
Processo di gestione del rischio	
Analisi del contesto	
	Contesto esterno
	La misurazione del rischio a livello territoriale. Lo strumento ANAC per capire il contesto esterno applicato al Comune di Castellammare di Stabia.
	I reati corruttivi in Italia
	Dati del Comune di Castellammare di Stabia
	Dati demografici
	Struttura della popolazione
	Popolazione per età, sesso e stato civile
	Qualità della vita
	Le attività produttive
	La sicurezza
	Scioglimento dell'Amministrazione Comunale
	CONTESTO INTERNO
	Amministrazione
	Il Personale – Organigramma dell'Ente e dati sul personale
	Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale
	Innovazione Tecnologica
	Mappatura dei processi e ponderazione del rischio
OBIETTIVI STRATEGICI	
La gestione del rischio - Individuazione e valutazione delle attività a rischio - Mappatura processi	
Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio	
Trattamento del rischio	
Le misure di prevenzione generali	
Le misure di prevenzione generali 2025/2027	
	Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici
	Misure di semplificazione di processi/procedimenti
	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
	Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale



Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosiegua attività
Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosiegua attività
Svolgimento attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati
Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.
Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse
Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013
Pantouflage (incompatibilità successiva)
Controllo affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001
Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
Rispetto della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing. Canale interno – Canale esterno e divulgazioni Pubbliche
Misure di rotazione
La Rotazione ordinaria
La cd. "rotazione straordinaria"
Misure di formazione. Il piano formativo
Adeguamento e monitoraggio
Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano. Collegamento con il piano della performance.

<u>PARTE 2</u>	<u>TRASPARENZA</u>

Premessa
Accesso civico e accesso generalizzato
Trasparenza e Privacy
Comunicazione
Modalità di pubblicazione dati
Fruibilità e comprensibilità dei dati
Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici
La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
Aggiornamento 2024/2026 - obiettivi strategici
Controllo e monitoraggio

ALLEGATI

1. **Allegato "A"** - Mappatura dei processi del Comune per Settore/Area di rischio con rischi e misure preventive.
2. **Allegato "B"** - Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, articolato per: individuazione del dato, del soggetto responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dello stesso, termine di scadenza per la pubblicazione e Monitoraggio;
3. **Allegato "C"** - Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale. n. 20 del 5/03/2021;
4. **Allegato "D"** - Questionario di monitoraggio delle misure riguardanti l'intero personale (cd. Check-list).



PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (d’ora in poi anche legge 190/2012). L’art. 1, comma 1, della precitata legge 190/2012 dispone che “*in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Il successivo comma 59 dell’art. 1 l.190/2012 stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il vigente sistema organico di prevenzione della corruzione si caratterizza essenzialmente per l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione che si basa su due livelli rispondente alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni da adottare:

- quello “nazionale” coordinata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nata a seguito dell’emanazione del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, che ha inteso imprimere un nuovo e sostanziale impulso alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione;
- quello “decentrato”, nella quale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. (adottato dall’ANAC), effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione indicando conseguentemente gli interventi volti a prevenirli.

Questa bipartizione dell’impianto strategico, di risposta al rischio di corruzione, garantisce una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, demandando tuttavia ad ogni amministrazione locale l’individuazione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, considerato che solo esse sono nelle condizioni di conoscere la propria realtà organizzativa e il contesto in cui si trovano ad esercitare le funzioni assegnate.

Com’è noto, a seguito dell’entrata in vigore dell’articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che costituisce il nuovo documento di programmazione per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



Inoltre, ai sensi del DPR n. 81/2022 ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell’apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione e per la trasparenza, ora confluito quindi nell’apposita Sottosezione del PIAO denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, rappresenta il documento fondamentale dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di essa. Si tratta di un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

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

Stante l’immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “PTPCT”.

La presente Sottosezione è stata redatta in una linea di continuità con i precedenti collocandosi quale naturale evoluzione degli stessi. Essa si inquadra, quindi, nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell’integrità della pubblica amministrazione, con l’obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell’organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell’ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, prevenendo ed evitando i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

L’obiettivo è far sì che la presente Sezione, che non rappresenta una sterile elencazione di principi, ma fissa obblighi di comportamento in capo ai dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune di Castellammare di Stabia, unitamente ad un sistema di vigilanza e controllo sul loro rispetto, sia percepito dai cittadini, dagli operatori economici e da tutti gli *stakeholders* come uno strumento utile a garantire insieme alla trasparenza, la piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e l’uso delle risorse pubbliche, promuovendo l’integrità e la buona amministrazione in tutti i Settori.

METODOLOGIA UTILIZZATA – IL PNA 2019 E 2022 - PROSECUZIONE ATTIVITÀ

L’ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022 (valido per il triennio 2023-2025). Esso si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal PNA 2022, va segnalata la particolare attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio e contrasto alla corruzione. Inoltre, l’Anac ha sottolineato il



ruolo cruciale del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione ai fini del successo della strategia di prevenzione della corruzione, invitando le amministrazioni a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 9 del 12 gennaio 2024, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022. Gli ambiti di intervento di questo aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le *check list* contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Nella predisposizione di questa Sottosezione, fermo restando il rispetto del d.m. n. 132/2022 e l'osservanza delle principali indicazioni del PNA 2022, che raccomanda sinteticità e schematicità, si è ritenuto utile riprendere l'assetto contenutistico della precedente Sottosezione 2023. Continuano, pertanto, ad essere osservati i principi guida indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019) per il processo di gestione del rischio come di seguito riportati:

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;



- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia;
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Oltre ai summenzionati principi, continua ad essere osservato anche il *modus operandi* dettato dall'allegato 1) al PNA 2019, denominato “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, mediante l'adozione della valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa e numerica,



precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo, infatti, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità ha suggerito di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. L'Ente ha confermato l'impostazione generale della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023/2025 con l'applicazione integrale del criterio qualitativo, ove il valore del rischio di un evento di corruzione (R) è stato calcolato come il prodotto della media degli indici di probabilità dell'evento per la media degli indici della gravità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità (P)} * \text{Impatto (I)}$, come meglio riportato nel paragrafo "*Contesto Interno*" - "*Mappatura dei processi*".

FINALITÀ

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "*corruzione*" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Occorre quindi avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte, oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune pubbliche Amministrazioni.



In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✚ prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Castellammare di Stabia al rischio di corruzione;
- ✚ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- ✚ attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ monitorare i rapporti tra l’amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- ✚ garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

AGGIORNAMENTO

Come già specificato precedentemente, si è provveduto alla redazione della presente Sottosezione in coerenza con il PNA 2022, come aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento *in progress*, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. Essa interviene in modo puntuale sulla mappatura dei processi con l’obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni e di inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione della metodologia di cui all’allegato 1 del PNA 2019.

La struttura della Sezione, in conformità alle direttive dell’ANAC, resta sostanzialmente inalterata rispetto a quella dell’anno precedente ed è così composta:

- ✚ **Parte “1” contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall’ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- ✚ **Parte “2” relativa alla Trasparenza;**
- ✚ **Allegato “A” - Mappatura dei processi del Comune - Ponderazione del rischio e misure preventive specifiche;**
- ✚ **Allegato “B” - Tabella degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”;**
- ✚ **Allegato “C” - Codice di Comportamento dell’Ente;**
- ✚ **Allegato “D” - Questionario di monitoraggio delle misure riguardanti l’intero personale (cd. Check-list).**

Gli obiettivi posti per il triennio 2025/2027 sono coerenti con l’esperienza maturata nel corso dell’anno precedente e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l’anno 2024, ritualmente pubblicata nel sito web del Comune di Castellammare di Stabia all’interno della sezione denominata “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione”.



PROCEDURE DI ADOZIONE

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella fase di elaborazione della presente Sezione, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli *stakeholders* (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata a mezzo di avviso (prot. n. 78794 del 23/12/2024) pubblicato sul sito istituzionale del Comune allo scopo di invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni mediante modulistica all'uopo predisposta ed allegata. Tuttavia, ancora una volta si deve registrare la mancata partecipazione degli *stakeholders* alle attività istruttorie e di rendicontazione del Piano: non è infatti pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Il coinvolgimento interno è stato attuato tramite appositi incontri tenutesi in sede di Conferenza dei Dirigenti e tramite richieste ai referenti del RPCT volte a presentare eventuali proposte al fine di evidenziare possibili criticità e problematiche sorte durante l'annualità a segnalare diverse e/o ulteriori misure di prevenzione o di sopprimere eventuali misure sperimentate poco efficaci in ossequio all'art.1, comma 8 della legge 190/2012 e ad aggiornare/integrare - per gli ambiti di competenza - la mappatura dei processi applicando, come già avvenuto precedentemente il cd. metodo qualitativo.

La presente Sezione è stata elaborata all'esito di un processo istruttorio che, confermando il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 1 al PNA 2019, ha visto il coinvolgimento dei dirigenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni relative ai principali processi e della verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte.

Infine, il RPCT ha provveduto ad effettuare il monitoraggio *in itinere* delle misure di cui alla Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2024/2026 le cui risultanze sono confluite in apposito verbale trasmesso ai Dirigenti, all'O.I.V. all'Organo di revisione e pubblicato sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*".

La presente Sottosezione potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è elaborata partendo dal presupposto che la corruzione attiene anche alla "*cattiva amministrazione*": dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di servizio all'utenza.

Sono programmate misure di contrasto "amministrative" di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l'attivazione di meccanismi e di procedure garanti di un'azione ispirata ai principi della efficienza, dell'efficacia, della economicità, sono individuate in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti



di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, il D.lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso assicurare coerenza tra PTPCT e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire **“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”**, che devono diventare **“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”**.

Nel PNA 2022, l'Anac ha tratteggiato la nozione di valore pubblico precisando che **“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente”** giacché contribuisce **“a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa”**. Infatti **“le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi”**.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le misure nella programmazione strategica e operativa. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- ✚ **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), D.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- ✚ **performance individuale** (art. 9 del D.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Conseguentemente, nella predisposizione della Sezione **“Performance”**, attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nell'apposita Sezione, sono state opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l'OIV è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.150/2009.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione.

SOGGETTI COINVOLTI

La legge n.190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione



della Sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” e al relativo monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

Gli organi di indirizzo

L’attività di vigilanza condotta dall’ANAC ha evidenziato che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l’individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT/Sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

L’organo di indirizzo, secondo le indicazioni del PNA, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l’effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT, tenendo conto, in sede di nomina, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012), ora confluito nell’apposita sottosezione del PIAO;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

La Giunta Comunale, sostituita dall’organo commissariale, inoltre approva il Piano della Performance anch’esso confluito nell’apposita sottosezione del PIAO, con il quale sono assegnati gli obiettivi strategici individuali e trasversali ai Dirigenti tra i quali sono compresi l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel piano per la prevenzione della corruzione e quelli di trasparenza.

Gli organi di indirizzo, inoltre, ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest’ultimo a riferire sull’attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l’attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza. Sebbene sia possibile mantenere separate le due figure è pur



vero che ciò può avvenire solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative (da motivare nei provvedimenti di nomina) tali da giustificare la distinta attribuzione dei due ruoli. Ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. È comunque necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Tale ruolo comprende anche la proposta di aggiornamento della sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Nel Comune di Castellammare, con decreto della Commissione Straordinaria n. 34 dell'11 dicembre 2023, la dott.ssa Concettina Romano, Segretario Generale dell'Ente, è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di RPCT e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente *"La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione"* ritenendo non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Nell'aggiornamento del PNA 2022, l'ANAC conferma – sulla scorta dell'art. 1, comma 8, l. 190/2012 che l'attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei all'ente. Tale attività dev'essere svolta esclusivamente da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di identificare i profili di rischio; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti.

Competenze e modalità organizzative

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a titolo esemplificativo:

- ✚ l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, confluiti ora nell'apposita Sottosezione del PIAO, da sottoporre all'organo di indirizzo politico e la verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- ✚ la vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- ✚ la proposizione all'organo di Governo, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili di dirigenti in Settori particolarmente esposti al rischio;
- ✚ l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- ✚ la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure



- in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✚ la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- ✚ la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- ✚ il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✚ la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 2/10/2018);
- ✚ la predisposizione della relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;
- ✚ la trasmissione, a fine anno, all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune, può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration* e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

L'aggiornamento al PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, ha chiarito che non rientra tra i compiti del RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Come già indicato dall'Autorità e ribadito nel PNA 2022 (All. n°3) è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Il PNA 2022 ritiene necessario che il RPCT si avvalga di apposita struttura di supporto, dotata di adeguate risorse umane con competenze multidisciplinari, per lo svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di una struttura dedicata in questo Comune il supporto è attualmente assicurato dal personale dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale.

Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il RPCT.

I dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.



Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- ✚ prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- ✚ offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e
- ✚ agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✚ fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✚ favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ✚ valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009;
- ✚ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT;
- ✚ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- ✚ verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✚ nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- ✚ verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ✚ ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- ✚ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ✚ Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Inoltre, come indicato nel PNA 2022 l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- ✚ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adequazione dei relativi indicatori;
- ✚ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✚ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✚ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che



con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

I Dirigenti

I Dirigenti sono individuati dalla L. n. 190/12, dal D.lgs. n. 33/13, dal D.lgs. n. 165/01 quali **diretti referenti del RPCT**. Infatti contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In conformità a quanto previsto dal PNA i dirigenti dovranno:

- ✚ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✚ contribuire alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori;
- ✚ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✚ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✚ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- ✚ promuovere e divulgare anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

Al fine di dare attuazione alle indicazioni del PNA, i dirigenti esercitano il loro ruolo di referenti attraverso:

- ✚ la mappatura dei processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi;
- ✚ l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio;
- ✚ il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- ✚ il controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✚ la collaborazione per la integrazione/abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- ✚ la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal PTPCT per le aree di specifica competenza;
- ✚ il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ✚ la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- ✚ la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;



- ✚ il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- ✚ la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- ✚ il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
- ✚ il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
- ✚ la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
- ✚ la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi del D.lgs. 24/2023, c.d. *whistleblower*;
- ✚ la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
- ✚ l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;
- ✚ l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
- ✚ la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

Tutti i Dirigenti dei Settori, già nominati Referenti del RPCT dai Piani degli anni precedenti, riferiscono al RPTC in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi e delle misure di cui all'Allegato "A" e hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano i dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT, su espressa richiesta, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale nr. 11 del 12/11/2024, è stato nominato quale R.A.S.A. dell'Ente, l'ing. Catello Gargiulo, Dirigente Tecnico, ex art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000 di questo Ente.

I Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del. 5/03/2021 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia, che recepisce le Linee Guida Anac n.177/2020.



Tutti i dipendenti sono tenuti, in particolar modo, ad:

- ✚ adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- ✚ osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- ✚ osservare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- ✚ prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- ✚ effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- ✚ prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- ✚ relazionare, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.
- ✚ comunicare, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

AI fini della presente Sezione, per *“dipendenti comunali”* si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con il Comune rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

I Collaboratori esterni

I *“collaboratori”* ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- ✚ osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✚ osservare, per quanto compatibili, le misure previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- ✚ segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e, ai sensi dell'art. 19 del Codice di comportamento di questo Ente, spetta:

- ✚ l'esame delle segnalazioni inerenti violazioni del codice di comportamento;
- ✚ l'attivazione del procedimento in contraddittorio con il dipendente secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.

L'UPD, in raccordo con il RPCT, fornisce a questi tutti i dati richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO)



Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP).

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett a). Il Responsabile della protezione dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenersi alle istruzioni impartite.

Il Comune di Castellammare di Stabia, con determinazione dirigenziale n.444/2018, ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società ASMENET S.C.A.R.L.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il precitato allegato n. 1 del PNA 2019, recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", ha introdotto modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "**qualitativo**", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT e mai fatta realmente propria dell'Autorità. Occorrerà, pertanto, elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente il nuovo approccio metodologico indicato dall'ANAC.

In particolare, come indicato dall'Autorità citata, "*Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.*

*In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di***



implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

*Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). **Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno**".*

Tale impostazione è stata riconfermata nel PNA 2022.

ANALISI DEL CONTESTO

Come sancito dal PNA 2022, *"l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione"*. Invero, già nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, così come nel PNA 2016 e nella delibera n. 1208/2017, veniva ribadito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'**organizzazione** e alla **gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera permettendo con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

CONTESTO ESTERNO

La misurazione del rischio a livello territoriale. Lo strumento ANAC per capire il contesto esterno applicato al Comune di Castellammare di Stabia.

Al fine di soddisfare le reali esigenze di descrizione e conoscenza di un fenomeno complesso come quello della corruzione, ANAC ha realizzato e reso disponibile da luglio 2022 un nuovo strumento. Esso nasce dall'obiettivo di predisporre un metodo scientifico per la misurazione del fenomeno corruttivo basato su elementi oggettivi, che sostituisca quello tradizionale basato sulla percezione soggettiva. Il progetto si è concretizzato nell'individuazione di una serie di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. È importante premettere che gli indicatori forniti da quelli che ANAC definisce *"cruscotti"* non segnalano l'effettivo verificarsi di *mala gestio* ma situazioni potenzialmente problematiche che sono statisticamente correlate a episodi di corruzione. I dati elaborati sono aggiornati al 2022. Le annualità considerate dipendono dalla effettiva disponibilità di fonti amministrative che spesso vengono rese accessibili con un ritardo significativo.



Influisce, inoltre, il fatto che per il calcolo degli indicatori compositi è necessario disporre delle stesse annualità per tutti gli indicatori considerati nel dominio. L'Autorità fornisce indicatori su tre livelli (cosiddetti "domini"):

- **Comunale.** Sono stati selezionati cinque indicatori a livello comunale significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione. L'analisi è stata condotta sull'intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2022 (745 Comuni).
- **Contesto territoriale.** Viene analizzato il contesto territoriale su base provinciale, prendendo come riferimento una serie di fattori culturali, giuridici, economici, sociali, politico-istituzionali la cui relazione con la propensione al fenomeno corruttivo è comprovata. Nello specifico sono stati scelti quattro temi: istruzione, economia, capitale sociale e criminalità che raccolgono 18 indicatori al loro interno (dati aggiornati al 2017).
- **Appalti.** Il settore degli appalti è per sua natura particolarmente predisposto a tentativi di corruzione. Per questo motivo ANAC ha sviluppato un sistema articolato per la misurazione del rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana, attraverso 17 indicatori (dati aggiornati al 2023 e tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici).

Qualora i lettori volessero consultare direttamente lo strumento di misurazione in argomento, essa è disponibile alla pagina <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>. Si tratta di una base concepita per essere fruita dalla più ampia porzione della popolazione possibile al fine di promuovere la conoscenza e consapevolezza del fenomeno. I dati, con l'utilizzo degli indicatori a livello comunale, sono aggiornati a diverse annualità; lo scostamento dalla data di redazione del presente Piano è dovuto al fatto, già accennato, che le annualità considerate dipendono dalla comunicazione dei dati da parte delle fonti amministrative, a livello nazionale, che spesso vengono rese accessibili con un ritardo significativo. Sebbene i dati non siano sempre aggiornati (per le argomentazioni testé esposte) si è ritenuto comunque che, le dinamiche in questione, riguardando il medio-lungo periodo, possano rappresentare adeguatamente il contesto esterno.

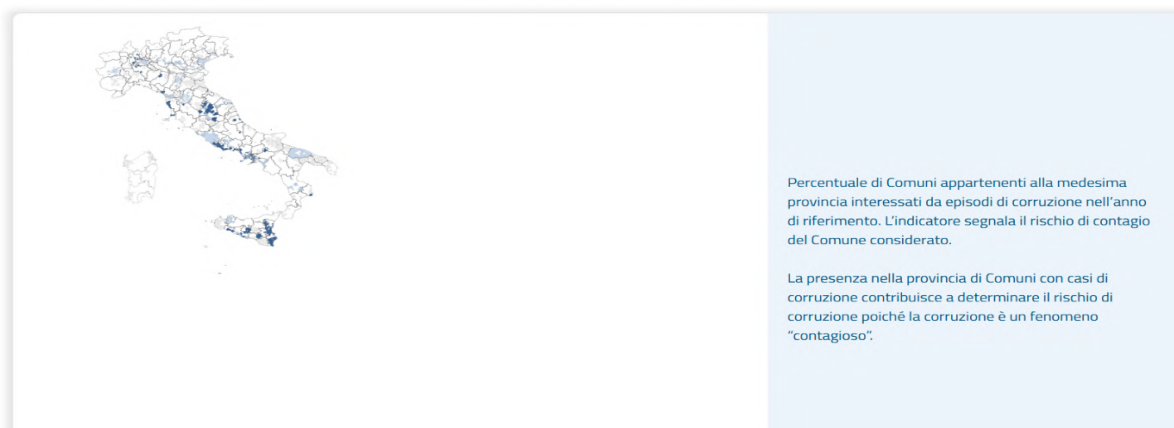
Indicatori di rischio a livello comunale

I dati sono contestualizzati attraverso una prospettiva a livello nazionale in cui sono stati analizzati i 745 comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. L'intensificarsi della colorazione corrisponde un più elevato valore dell'indicatore e quindi del rischio di contagio. Le aree bianche corrispondono ad un'assenza del fenomeno (non sono presenti i dati per i comuni con popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti).

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso". ANNO 2019

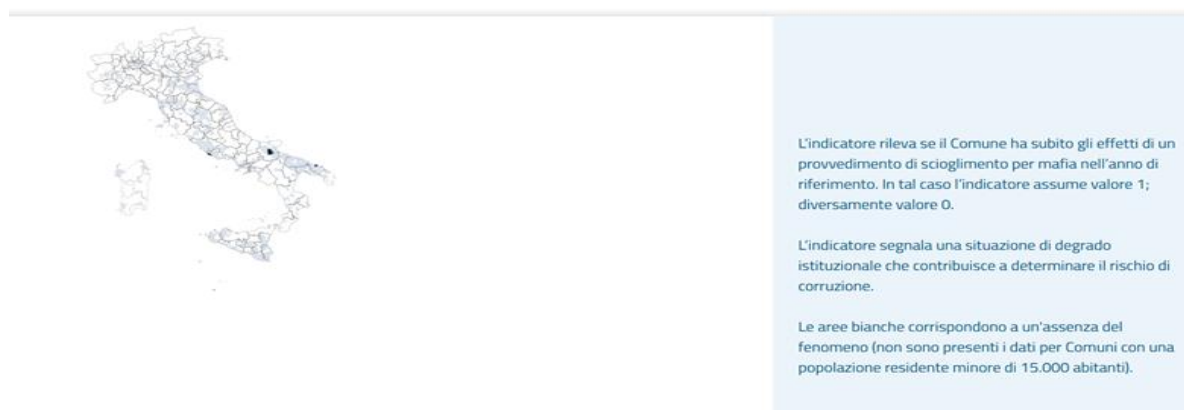


Rischio di contagio, 2019



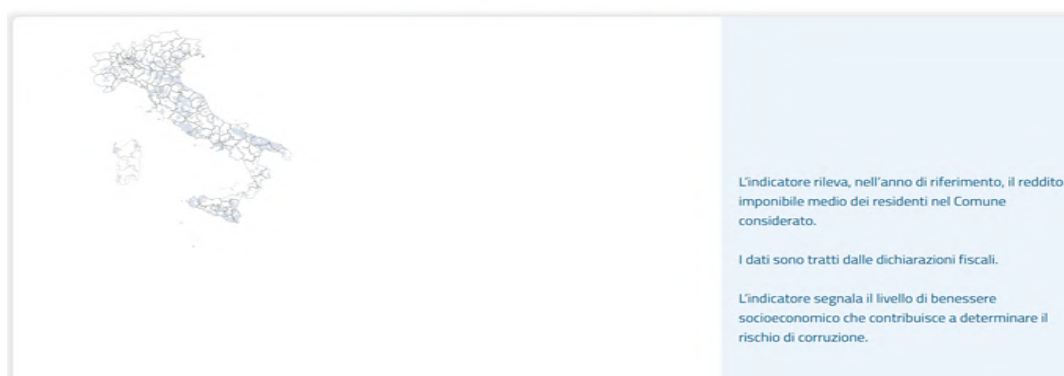
- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia. ANNO 2022

Scioglimento per mafia, 2022



- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere che contribuisce a determinare il rischio di corruzione. ANNO 2022

Reddito imponibile pro capite [Euro], 2022



- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non



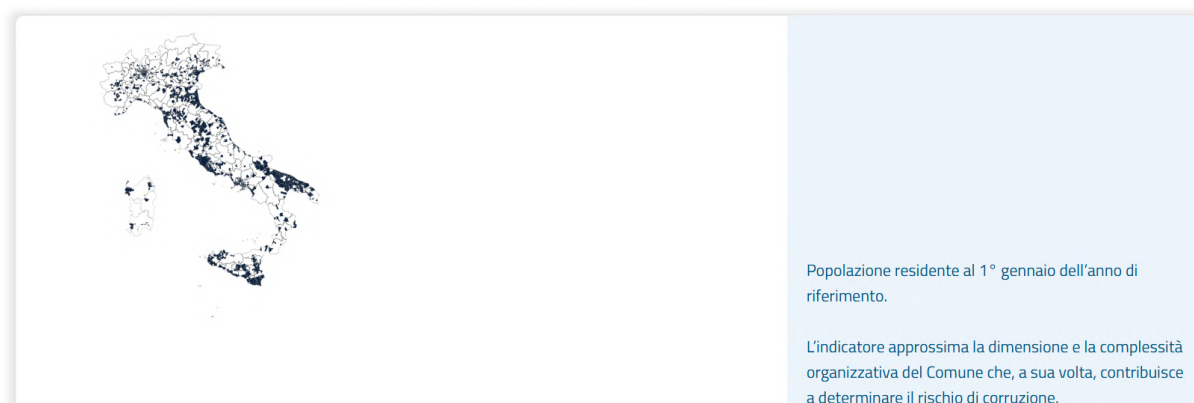
oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento, volto al frazionamento artificioso degli appalti in modo da non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di ricorrere all'affidamento diretto. È doveroso sottolineare che un ampio ricorso all'affidamento diretto non è di per sé una manifestazione di illegalità anzi esso è un prezioso strumento di snellimento delle procedure di affidamento. ANNO 2022

Addensamento sotto soglia, 2022



- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. ANNO 2022

Popolazione residente al 1° gennaio [Abitanti], 2022



Di seguito si riporta la visione d'insieme dei cinque indicatori a livello comunale per il Comune di Castellammare di Stabia. ANNO 2022





I reati corruttivi in Italia (dati estratti Report reati corruttivi. Ministero dell'Interno – Dip. Pubblica Sicurezza. Dir. Centrale Polizia Criminale – Servizio Analisi Criminale)

Alcuni dati relativi alla commissione di reati, in particolare ai reati contro la P.A., assumono valore significativi per analizzare il contesto esterno in cui l'Amministrazione opera e pertanto rilevanti in tema di prevenzione della corruzione. Sarebbe, ovviamente, riduttivo analizzare solo lo specifico delitto definito dal legislatore come “*corruzione*”, dovendo piuttosto fare riferimento ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione. L'ambito da esplorare è, quindi, quello più ampio dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici.

Nella seguente tabella sono riportati i dati riferiti a 12 fattispecie di reato, accorpate in quattro macrocategorie relative non solo allo specifico delitto definito dal legislatore come “*corruzione*” bensì ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi e che riguardano anche gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici. Un primo esame della tabella sottostante evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), che, dopo aver mantenuto un trend pressoché costante fino al 2020, ha subito una decisa e costante flessione nell'ultimo triennio. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, negli ultimi quattro anni, si rileva una graduale flessione per la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*” (art. 319 c.p.). Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la precedente tabella è stata rimodulata come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Art. 314 - Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	247	271
Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7	3
Art. 317 - Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	45	43
Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	27	18
Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	76	35
Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	5	9
Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	29	18
Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	18	3
Art. 321 - Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	69	23
Art. 322 - Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	81	93
Art. 323 - Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658
Art. 346 bis - Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	20	24

Dati del Comune di Castellammare di Stabia

Il Comune di Castellammare di Stabia, con una superficie di 17,71 chilometri quadrati, è uno dei più importanti dell'area partenopea e si colloca al sud del Capoluogo, nel territorio compreso tra la fine della zona vesuviana e l'inizio della penisola sorrentina. È adagiato sulla parte sudorientale del Golfo di Napoli,



ai piedi del Monte Fiato, fra la foce del fiume Sarno, i monti Lattari e l'agro nocerino-sarnese. Confina con i Comuni di Gragnano, Pimonte, Pompei, Santa Maria la Carità, Torre Annunziata, Vico Equense.

Dati Demografici (al 31.12.2024)

Popolazione (N.)	62.959
Famiglie (N.)	24.159
Maschi	29.997
Femmine	32.962
Stranieri	1.588
Età Media (Anni)	44,36

Struttura della popolazione

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



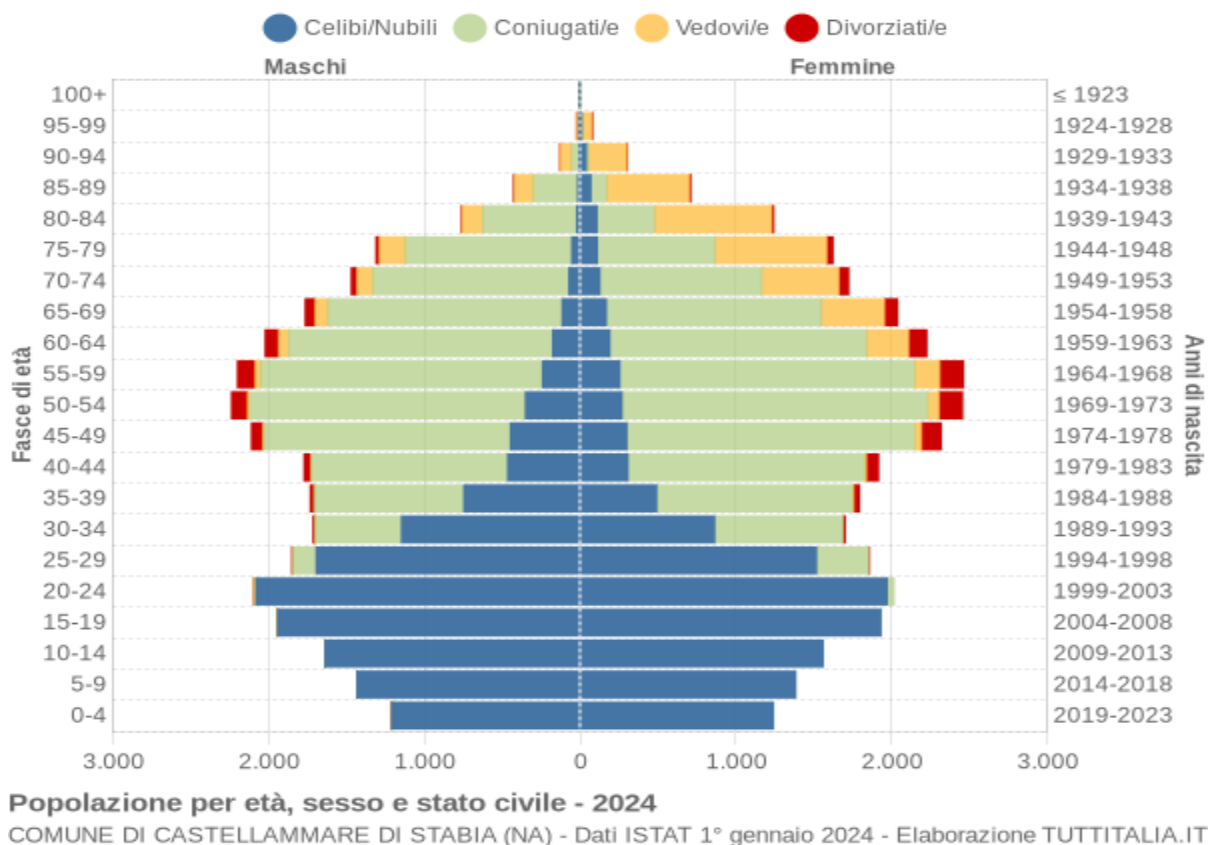
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Castellammare di Stabia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.





Qualità della vita

La provincia di Napoli, secondo l'annuale analisi de "Il Sole 24 ORE" su "La qualità della vita nel 2023", si trova nella 106ª posizione rispetto alle 107 Province italiane oggetto del campione.

L'indagine della Qualità della vita del "Sole 24 Ore" prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macro-categorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e salute, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero. Nella tabella riportata di seguito vengono schematizzati i dati di cui prima.

MACRO-CATEGORIE	POSIZIONE 2024	POSIZIONE 2023	DIFFERENZA
Ricchezza e consumi	107°	106°	-1
Affari e Lavoro	24°	71°	+47
Giustizia e sicurezza	105°	106°	+1
Demografici e società	65°	96°	+31
Ambiente e servizi	101°	102°	+1
Cultura e tempo libero	68°	46°	-22

La provincia di Napoli nel 2024 perde 1 posizione rispetto al 2023 in cui si era posizionata al 105° posto.

LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (ESTRATTO DA BANCA D'ITALIA - L'ECONOMIA DELLA CAMPANIA - AGGIORNAMENTO CONGIUNTURALE, NOVEMBRE 2024)

Nel primo semestre del 2024 l'attività economica in Campania è cresciuta in misura contenuta, per la debolezza della fase ciclica. Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima



metà dell'anno il prodotto è aumentato dello 0,8 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2023, un incremento superiore alla media italiana e a quello del Mezzogiorno.

La debole espansione dell'attività ha risentito di andamenti eterogenei tra i settori dell'economia. I risultati delle nostre indagini sulle imprese evidenziano nei primi nove mesi dell'anno il permanere di un andamento sfavorevole per la manifattura: il saldo tra la quota di imprese con un incremento delle vendite in termini reali e quella delle aziende che ne hanno registrato un calo è stato negativo, risultando moderatamente più ampio rispetto all'intero 2023. Il comparto automotive, interessato da un recente calo dei livelli di attività, è condizionato dalle incertezze legate alla definizione dei tempi e delle modalità della riconversione tecnologica. Tra le imprese dei servizi l'attività è risultata pressoché stabile: è cresciuta la percentuale di imprese che ha valutato stazionari i livelli delle vendite in termini reali mentre si sono sostanzialmente equivate le quote delle aziende con vendite in aumento e in calo. Tra i comparti, quello turistico, in ripresa nel precedente biennio, ha risentito della riduzione della domanda interna a fronte di una sostanziale stabilità dei visitatori esteri; questi ultimi hanno continuato a sostenere il traffico aeroportuale che, insieme a quello portuale, registra un aumento dei passeggeri. Per i prossimi sei mesi una quota consistente delle imprese dell'industria e dei servizi segnala aspettative di stabilità del fatturato ma le attese di crescita prevalgono su quelle in riduzione soprattutto nel settore dei servizi. Il settore delle costruzioni è rimasto in espansione, sostenuto dall'accelerazione degli investimenti pubblici degli enti locali campani e dall'avanzamento dei lavori finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR); il comparto delle ristrutturazioni abitative, pur risentendo della rimodulazione degli incentivi fiscali, ha beneficiato nei primi mesi dell'anno del protrarsi degli interventi attivati sul finire del 2023 in vista della riduzione delle agevolazioni.

Oltre i tre quarti delle imprese industriali e dei servizi valutano di avere realizzato nell'anno investimenti prossimi a quelli programmati, comunque attesi su livelli più contenuti di quelli realizzati nel 2023. Per il 2025 le attese di ampliamento della spesa per investimenti sono più diffuse tra le imprese dei servizi.

Le esportazioni campane sono ancora cresciute, anche se a ritmi più contenuti, trainate pressoché esclusivamente dalle vendite estere del comparto farmaceutico. Aumenti moderati si registrano anche per l'agroalimentare e l'aerospaziale mentre si osserva un calo per l'automotive, le cui vendite si sono ridotte sui mercati europei e nordamericani.

Nella prima parte dell'anno l'occupazione è cresciuta sensibilmente. La maggiore domanda di lavoro ha favorito un più elevato tasso di partecipazione mentre il tasso di disoccupazione si è stabilizzato sui valori medi del 2023. Nei primi nove mesi del 2024 si sono ampliate le richieste di ricorso alla Cassa integrazione, in particolare per alcuni comparti dell'industria in senso stretto, mentre si sono ridotte quelle per l'edilizia e i trasporti.

L'aumento degli occupati ha sostenuto quello del reddito disponibile, che è cresciuto anche in termini reali beneficiando del calo dell'inflazione. La spesa per consumi in termini reali è rimasta debole, attestandosi sui livelli della prima metà del 2023.

Dall'inizio del 2024, in sostituzione del reddito di cittadinanza (RdC), è entrata in vigore una nuova misura nazionale di contrasto alla povertà: l'assegno di inclusione (Adi). Secondo i dati dell'Inps, a maggio in Campania vi aveva avuto accesso circa il 7 per cento delle famiglie residenti, una quota quasi tre volte la media nazionale.

Nel corso del primo semestre il credito al settore privato non finanziario (famiglie e imprese) si è ridotto, riflettendo il calo dei prestiti alle imprese, per l'elevato costo dei finanziamenti e le ampie disponibilità liquide che ne hanno frenato la domanda di credito. Il debito delle famiglie è cresciuto debolmente; la dinamica dei mutui è stata contenuta a fronte di un'espansione, sebbene attenuata, del credito al consumo. Nella prima metà dell'anno ha iniziato a ridursi il costo del credito sia per le operazioni di investimento delle imprese sia per l'acquisto delle abitazioni delle famiglie, in particolare per i mutui a tasso fisso.

I principali indicatori sulla rischiosità dei prestiti alle famiglie e alle imprese rimangono su livelli storicamente contenuti; per i settori produttivi si registrano moderati peggioramenti nella manifattura e nei servizi.



Nella prima parte del 2024 i depositi bancari di imprese e famiglie sono cresciuti, seppur a ritmi contenuti, trainati esclusivamente da quelli delle imprese; l'andamento stazionario delle giacenze liquide delle famiglie riflette anche l'allocazione del risparmio verso attività più remunerative. È ancora cresciuto sensibilmente il valore dei titoli a custodia detenuti dalle famiglie e dalle imprese campane, trainati per oltre la metà da titoli di Stato; l'aumento ha riflesso l'afflusso di risorse verso nuove emissioni e, in misura minore, l'aumento delle quotazioni della componente azionaria.

LA SICUREZZA

La relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sulla *“Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* relativa al primo semestre 2023 concernente i fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso ed in relazione all'analisi del fenomeno criminale della camorra e delle altre organizzazioni mafiose campane, evidenzia quanto che:

“Il fenomeno mafioso campano, univocamente definito con il termine camorra, consiste invero in una pluralità di manifestazioni criminali che assumono connotazioni eterogenee in ragione dei molteplici fattori storici, economici e sociali che ne hanno influenzato nel tempo i territori di origine.

Accanto ad associazioni mafiose storiche, dotate di strutture organizzative consolidate e obiettivi crimino-affaristici diversificati, spesso proiettati oltre i tradizionali confini delle aree di origine, coesistono formazioni delinquenziali minori, prevalentemente di tipo familistico, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio in cui tentano di affermare la propria leadership criminale, ricorrendo spesso all'uso di armi e ad azioni violente.

Le province di Napoli e Caserta rimangono i territori a più alta e qualificata densità mafiosa. È qui, infatti, che si registra la presenza dei grandi cartelli camorristici e dei sodalizi più strutturati i quali, oltre ad aver assunto la gestione di tutte le attività illecite, si sono gradualmente evoluti nella forma delle c.d. “imprese mafiose” divenendo nel tempo competitivi e fortemente attrattivi anche nei diversi settori dell'economia legale. Ne consegue, pertanto, la crescente tendenza dei clan più evoluti a “delocalizzare” le attività economiche anche all'estero per fini di riciclaggio e di reinvestimento con l'obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e più remunerative.

Ad un livello inferiore, si rilevano gruppi minori, non di rado in posizione strumentale e funzionale alle organizzazioni sovraordinate, dediti prevalentemente ai tradizionali affari illeciti quali lo spaccio di stupefacenti, le estorsioni e l'usura che impattano maggiormente sul livello di percezione della sicurezza nei territori campani.

Un'ulteriore e insidiosa minaccia è costituita dalle strategie più subdole e raffinate adottate dalle organizzazioni camorristiche più consolidate ed orientate all'infiltrazione dell'economia e della finanza anche tramite pratiche collusive e corruttive. I consistenti capitali illeciti, provenienti soprattutto dal traffico di stupefacenti, reimpiegati nell'economia legale, alterano irrimediabilmente le normali regole di mercato e della libertà di impresa, consentendo a tali organizzazioni di acquisire posizioni dominanti, o addirittura monopolistiche, in interi comparti dell'economia e dell'imprenditoria locale.

Frequenti risultano i casi di ingerenza pervasiva negli Enti locali della Campania volti a condizionarne i regolari processi decisionali per l'affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse della camorra. Grazie alla spiccata capacità di tramare articolate relazioni con taluni esponenti delle Amministrazioni e delle imprese locali, i clan riescono ad aggiudicarsi



importanti commesse pubbliche sia con affidamenti diretti in favore di aziende ad essi collegate, sia tramite il ricorso a sub-appalti.

Proprio in tal senso è stata orientata, anche nel semestre in esame, l'attività di contrasto alla criminalità organizzata sul fronte della prevenzione amministrativa, che ha condotto le Autorità prefettizie campane ad adottare ben **80** provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società per le quali sono stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso.

I più recenti esiti investigativi hanno evidenziato inoltre un crescente e diffuso interesse per le attività illecite ad alto profitto e con ridotto rischio giudiziario quali il contrabbando di carburanti, il ricorso alle c.d. società "cartiere" per l'emissione di fatture per operazioni inesistenti allo scopo di riciclare denaro ovvero realizzare frodi fiscali, truffe assicurative, nonché ottenere il controllo delle aste fallimentari e delle procedure di esecuzione immobiliare.

Lo spaccio di droga, le estorsioni e l'usura permangono tuttavia i settori criminali maggiormente diffusi e più remunerativi per i gruppi camorristici, anche minori, sempre pronti a contendersi il controllo del territorio anche non esitando a fare ricorso all'uso della violenza. Al riguardo, nel semestre in esame, nel capoluogo campano e nei territori della provincia è stata registrata una recrudescenza della contrapposizione tra sodalizi¹⁰, la cui caratteristica peculiare è rappresentata dalla giovanissima età dei protagonisti e dalla disponibilità di armi, anche da guerra.

Nella città di Napoli e nell'immediata provincia, in particolare, un'analisi delle manifestazioni delinquenziali ricavata dall'esame della copiosa letteratura giudiziaria e delle numerose attività preventive e repressive operate dalle Istituzioni a presidio della legalità, restituisce un quadro ove coesistono fenomeni criminali eterogenei, con differenti livelli evolutivi. Ad un livello più elevato si collocano due principali cartelli camorristici antagonisti che dominano il capoluogo e aree limitrofe: da un lato l'ALLEANZA DI SECONDIGLIANO, composta dalle famiglie MALLARDO, CONTINI-BOSTI e LICCIARDI, le prime due legate anche da vincoli di parentela, dall'altro il clan MAZZARELLA. Queste organizzazioni risultano maggiormente insidiose poiché oltre a perseguire i più classici interessi illeciti, prevalentemente per il tramite di gruppi minori a essi federati, che godono di propria autonomia in una circoscritta area territoriale, ricorrono anche a più sofisticate strategie di infiltrazione del tessuto economico e sociale napoletano.

Al livello più basso, infine, si registra la presenza di formazioni criminali di ridotte dimensioni che, costituendo la vera e propria manovalanza di attività di spaccio di stupefacenti, rapine ed estorsioni, in una condizione di conflittualità permanente si contendono con modalità violente piccoli spazi cittadini.

Nei territori dell'hinterland settentrionale del capoluogo campano, sono radicati numerosi altri clan camorristici, alcuni storici e con strutture organizzative consolidate, altri ridimensionati dalle incessanti azioni repressive e da conflittualità con clan rivali. In proposito, si ricordano le sanguinose faide che dal 2004 al 2012 hanno interessato i territori dei quartieri napoletani di Scampia e Secondigliano, tra il clan DI LAURO, un tempo leader nel traffico di stupefacenti, e i gruppi camorristici da esso distaccatisi, per questo detti SCISSIONISTI (o SPAGNOLI), con a capo il clan AMATO-PAGANO e a cui aderivano altre famiglie tra cui gli ABETE, gli ABBINANTE, i NOTTURNO, i LEONARDI, i MARINO, gli APREA e il gruppo della VANELLA GRASSI (dal nome della via da cui provengono). Il conflitto, come noto, si concluse con la vittoria del cartello degli SCISSIONISTI sul clan DI LAURO, confinato nella zona c.d. Terzo Mondo (quartiere Secondigliano di Napoli) ove tuttora esercita un controllo del territorio, nonostante la detenzione



o morte per cause naturali di alcune sue figure apicali, grazie soprattutto alla indiscussa solidità economica derivante dai profitti accumulati nel corso degli anni nella gestione delle attività illecite. A seguito di fratture interne al cartello degli SCISSIONISTI, il clan AMATO-PAGANO, costretto a ritirarsi dai territori di Scampia e Secondigliano, ha ripiegato nel Comune di Melito di Napoli (NA) dove continua ad esercitare il controllo delle locali piazze di spaccio.

Il clan AMATO-PAGANO si presenta oggi come un'organizzazione dotata di una solida struttura militare e notevole capacità di infiltrazione del tessuto economico e di condizionamento della pubblica Amministrazione. Ciò sarebbe confermato dall'operazione "Playmaker", conclusa dalla DIA di Napoli il **18 aprile 2023** con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare¹² a carico di affiliati al clan AMATO-PAGANO ed esponenti della compagine elettiva del Comune di Melito di Napoli (NA). In seguito alla citata vicenda, il locale Consiglio Comunale è stato sciolto con DPR del **30 maggio 2023** ai sensi dell'art. 143 del TUEL. Secondo le ricostruzioni giudiziarie, l'ascesa del clan AMATO-PAGANO nel mercato di stupefacenti partenopeo è strettamente legata alla storia criminale di un broker del narcotraffico internazionale di origini napoletane, arrestato a Dubai (Emirati Arabi) nel 2021, con cui aveva stabilito un rapporto privilegiato per la fornitura di droga. La figura del broker, già riscontrata in altre matrici criminali, è sintomatica del livello di pericolosità raggiunto dai clan camorristici poiché connota in senso globale la dimensione dei traffici illeciti e quindi dei relativi flussi di capitali che gestiscono.

Proseguendo nell'analisi di alcune delle organizzazioni criminali del panorama partenopeo maggiormente rappresentative del fenomeno mafioso campano, un riferimento particolare va rivolto al clan MOCCIA di Afragola (NA), tuttora operativo sebbene oggetto di costanti azioni repressive che hanno già portato alla condanna di numerosi elementi di vertice e gregari e indotto taluni di essi ad intraprendere la via della collaborazione con la giustizia. Il clan MOCCIA rappresenta un aggregato criminale di considerevoli dimensioni (per numero di affiliati e per vastità del territorio controllato), attivo nelle aree dell'hinterland settentrionale di Napoli (Afragola, Casoria, Crispano, Caivano, Frattamaggiore, Frattaminore, Cardito ed Arzano), che si è evoluto nel tempo in una sorta di confederazione di numerosi gruppi minori, dotati ciascuno di propria autonomia e competenza territoriale. Nel 2018, l'operazione "Leviathan"¹³, conclusa dalla DIA di Napoli, ha consentito, tra l'altro, di delineare la struttura "piramidale" dell'organizzazione che viene descritta come "...aggregato di plurimi gruppi criminali locali, ciascuno dei quali guidato da un "senatore". I rapporti con la base del gruppo sono curati da "luogotenenti", legati al "senatore" da un vincolo fiduciario. I "senatori" sono tenuti a rendere conto del proprio operato ad un superiore, che funge da "coordinatore", nominato direttamente dalla famiglia Moccia e loro referente diretto...". Tale stratificazione dei ruoli ha lo scopo di ridurre al minimo il rischio di eventuali coinvolgimenti in attività investigative ed ha consentito alla compagine criminale di superare le criticità derivanti dalle numerose inchieste giudiziarie e di conservare una considerevole capacità operativa che la colloca ancora oggi tra le più insidiose organizzazioni camorristiche nel panorama nazionale. Nonostante il radicamento territoriale a nord della provincia napoletana, la famiglia MOCCIA, infatti, è riuscita ad estendere la sua sfera d'influenza ben oltre il territorio di origine come documentato da talune indagini che hanno messo in evidenza le loro solide e funzionali relazioni con altri gruppi, anche non camorristici. L'enorme disponibilità finanziaria ha permesso al clan di assumere una vera e propria dimensione imprenditoriale grazie ad una diversificazione degli investimenti in molteplici settori dell'economia nonché ad una spiccata attitudine a stringere relazioni con qualificati soggetti del mondo



economico e della politica locale che gli ha consentito di effettuare numerosi investimenti patrimoniali finanche nel Lazio e, in particolare, a Roma.

Nel Comune di Caivano (NA), tristemente noto alle cronache per i recenti episodi di stupro di cui sono rimaste vittime due cuginette minorenni, le dinamiche criminali si presentano particolarmente fluide a causa di una iper-competitività tra i sodalizi camorristici locali, i quali tentano di affermare la supremazia sul territorio ostentando la propria capacità militare con “stese” e scontri armati, e di una costante e incisiva azione di contrasto da parte delle Istituzioni. In particolare, la storica supremazia del clan SAUTTO-CICCARELLI, che nel dicembre 2022 è stato oggetto di un’operazione di polizia¹⁵ con l’arresto di numerosi elementi di vertice e gregari, sembrerebbe oggi messa in discussione dal tentativo di scalata da parte del clan GALLO-ANGELINO che, come documentato da una misura cautelare¹⁶ eseguita l’**8 giugno 2023**, avrebbe approfittato della detenzione dei vertici del clan SAUTTO-CICCARELLI per assumere il controllo delle attività illecite nel territorio. Quest’ultimo si caratterizza per la presenza di numerose piazze di spaccio, in particolare nei complessi popolari noti come “Parco Verde” e “Bronx” (rione IACP), area definita negli atti giudiziari “uno dei principali mercati di stupefacenti a cielo aperto dell’Europa occidentale”¹⁷. La condizione del Parco Verde di Caivano, complesso popolare edificato negli anni ‘80 all’indomani del terremoto dell’Irpinia con gli stanziamenti statali, è comune a tante realtà di periferia, ove l’assenza di servizi e infrastrutture alimentano un diffuso degrado sociale e si impone una subcultura criminale che consente ai sodalizi camorristici di elevarsi a referenti alternativi allo Stato. Il **17 ottobre 2023**, nel corso della redazione del presente documento, nel Comune di Caivano si è insediata la commissione straordinaria per la gestione provvisoria dell’Ente per la durata di 18 mesi, nominata con DPR ex art. 143 TUEL in seguito ad accertate infiltrazioni mafiose che hanno esposto l’amministrazione a pressanti condizionamenti.

Nella provincia di Caserta, le più recenti evidenze investigative hanno documentato la persistente operatività del cartello camorristico dei CASALESI. La copiosa documentazione giudiziaria al riguardo ha delineato l’evoluzione della struttura di quello che in passato è stato definito dai magistrati “senza tema di smentita, il più potente gruppo mafioso operante in Campania... dai connotati più simili alle organizzazioni mafiose siciliane che alle restanti organizzazioni camorristiche campane”. Secondo le ricostruzioni processuali, la consorteria ha conosciuto diverse fasi. Fino al 1988, nella provincia casertana ha operato un unico gruppo criminale con al vertice la famiglia BARDELLINO e, in posizione subordinata, i gruppi SCHIAVONE, BIDOINETTI, IOVINE e DE FALCO. Successivamente, questi ultimi, dopo aver deliberato l’omicidio del capo carismatico dei BARDELLINO e dei suoi uomini di fiducia, sono subentrati nella direzione del clan dei CASALESI gestendo i relativi affari illeciti anche grazie ad una “cassa comune”. Nel tempo si sono susseguiti scontri cruenti, arresti e collaborazioni con la giustizia, che hanno determinato incisivi mutamenti nei rapporti di forza, fino al raggiungimento degli attuali equilibri con l’emancipazione delle singole fazioni individuabili nelle famiglie SCHIAVONE, BIDOINETTI, ZAGARIA e IOVINE, le quali preservano una propria autonomia gestionale pur mantenendo tra loro articolati e mutevoli rapporti collaborativi.

Complessivamente, la mappatura geo-criminale casertana rileva la presenza di organizzazioni storicamente connotate da una stretta appartenenza familiare dei rispettivi componenti e da una solida propensione ad infiltrare il tessuto economico e sociale, non solo locale, spesso intervenendo nelle scelte politiche locali. Invero, risultano storicamente documentate proiezioni del clan dei CASALESI in altre regioni della penisola (Lazio, Toscana, Emilia Romagna, Veneto) e anche



all'estero, ove tale organizzazione si è manifestata soprattutto tramite infiltrazioni nell'economia legale.

L'evoluzione della camorra casertana è stata condizionata dalle forme sempre più evolute e sofisticate di investimento dei capitali illeciti e dallo sviluppo del contesto socio-economico locale sino ad assumere la dimensione di holding di imprese ai cui vertici vengono prescelte figure altamente professionali, capaci di interloquire ed interagire con imprenditori, esponenti della politica locale, amministratori pubblici e privati. L'attuale interesse delle organizzazioni camorristiche casertane è quello di penetrare i meccanismi decisionali della pubblica Amministrazione al fine di inserire proprie aziende/imprese in comparti strategici, come quelli della grande distribuzione organizzata, del servizio delle onoranze funebri, dei servizi socio-scolastici e assistenziali (c.d. Terzo settore). Non di rado imprenditori collegati con la criminalità organizzata interagiscono direttamente con funzionari infedeli della pubblica Amministrazione in una prospettiva di comune profitto.

Il territorio della provincia di Salerno è caratterizzato da una marcata eterogeneità geografica con peculiarità socio-economiche che condizionano anche lo scenario criminale locale. Nelle aree di confine, la contiguità territoriale con gli ambienti malavitosi delle province di Napoli, Caserta e della vicina Calabria tende a favorire l'influenza degli storici sodalizi mafiosi campani e calabresi con cui i gruppi salernitani, non di rado, stabiliscono rapporti crimino-affaristici.

Come per le altre realtà campane, anche qui si registrano una pluralità di sodalizi di matrice diversa, ciascuno con una propria area di influenza e con un elevato grado di autonomia. Accanto ad organizzazioni più strutturate, si assiste all'ascesa di nuovi gruppi emergenti dediti, prevalentemente, allo spaccio di stupefacenti e ad attività illecite più tradizionali, quali estorsioni e reati predatori ricorrendo talvolta ad azioni violente. Le organizzazioni criminali storiche e di maggior spessore hanno sviluppato più incisive capacità di penetrazione nel tessuto socio-economico, politico e imprenditoriale locale, finalizzate ad acquisire spazi in alcuni settori nevralgici dell'economia provinciale quali la realizzazione di opere pubbliche, la gestione di forniture e servizi pubblici per l'ambiente anche tramite il condizionamento degli Enti locali.

Le province di Benevento e Avellino, infine, si caratterizzano principalmente per la presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familistica, dedite principalmente allo spaccio di stupefacenti e alle estorsioni in danno di imprese e attività commerciali locali.

In particolare, nella Valle Caudina, tra le province di Avellino e Benevento, permarrebbe la presenza del clan PAGNOZZI le cui figure apicali storiche risultano decedute o detenute e che, pertanto, sarebbe attualmente governato da soggetti meno carismatici. I suoi interessi illeciti riguardano il racket delle estorsioni in danno di imprese edili e di attività commerciali, il traffico di stupefacenti, il riciclaggio dei relativi proventi, nonché i giochi e le scommesse, in particolare la distribuzione delle slot machines nei bar, nelle sale giochi e nelle ricevitorie. Pregresse indagini avrebbero documentato la presenza del clan anche fuori Regione e, soprattutto, a Roma, ove avrebbe stretto alleanze con soggetti organici ad organizzazioni criminali ivi radicate. Il clan PAGNOZZI eserciterebbe altresì la propria influenza criminale anche in altre aree della provincia di Benevento avvalendosi di gruppi alleati a struttura familistica.

I clan camorristici sopra menzionati non esauriscono il panorama criminale campano, ma rappresentano i modelli strutturali e organizzativi tipici a cui sono riconducibili le organizzazioni mafiose presenti nella Regione per il cui dettaglio si rinvia alla lettura delle singole province.



Il fenomeno camorristico in Campania si manifesta sotto varie forme in ragione dei contesti geografici in cui ha avuto origine e si è evoluto. Le province di Napoli e Caserta restano i territori a più alta e qualificata densità criminale, ove si registra la presenza di grandi cartelli camorristici (ALLEANZA DI SECONDIGLIANO, MAZZARELLA e CASALESI) ovvero di organizzazioni mafiose più strutturate, i cui interessi illeciti riguardano anche settori dell'economia legale e che in molti casi si sono evoluti in vere e proprie "imprese mafiose". Tali organizzazioni hanno inoltre evidenziato un'elevata capacità di permeare le amministrazioni locali alterandone i processi decisionali al fine di incrementare profitti illeciti e consenso sociale, prassi che anche nel semestre considerato hanno condotto allo scioglimento di alcuni Consigli comunali campani per infiltrazione mafiosa ex art. 143 TUEL. Accanto ad esse e nella loro sfera di influenza, in posizione strumentale e funzionale, coesistono gruppi criminali minori i cui interessi illeciti riguardano settori più tradizionali quali gli stupefacenti, le estorsioni e l'usura. Ai fini dell'analisi dei fenomeni mafiosi che interessano tali aree geografiche, in particolare Napoli e provincia, si è ritenuto opportuno ripartire il territorio in contesti omogenei per fenomeni criminali. Analogo approccio è stato adottato per la provincia di Salerno che è stata suddivisa in quattro contesti geo-criminali omogenei, caratterizzati dalla presenza di gruppi camorristici a forte connotazione familistica oltre che dall'ingerenza, in ragione della contiguità territoriale con gli ambienti malavitosi delle province di Napoli, Caserta e della vicina Calabria, di storici sodalizi mafiosi provenienti da tali zone con cui i gruppi salernitani, non di rado, stabiliscono rapporti crimino-affaristici.

Il contesto geografico campano si completa, infine, con le province di Benevento ed Avellino, anch'esse caratterizzate dalla presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familistica, dedite principalmente allo spaccio di stupefacenti e alle estorsioni in danno di imprese e attività commerciali locali.

Con espresso riferimento a Castellammare di Stabia, la relazione così recita: “A **Castellammare di Stabia**, resterebbe operativo il clan D’ALESSANDRO che, nonostante lo stato di detenzione di molti suoi esponenti, può ancora contare sulla presenza nel territorio di riferimento di numerose figure apicali tra cui alcuni familiari stretti del defunto capo storico.

Nel medesimo contesto territoriale, una recente operazione di polizia avrebbe acclarato anche la permanenza del clan CESARANO i cui interessi illeciti si estenderebbero ai limitrofi territori di Pompei (NA) e Scafati (SA). In particolare, il **10 luglio 2023**, i Carabinieri hanno eseguito un’ordinanza di misura cautelare⁹⁰ a carico di 20 persone riconducibili al menzionato clan, accusate di associazione mafiosa, tentato omicidio, estorsione, porto illegale di arma clandestina, rapina, detenzione ai fini di spaccio di stupefacenti, accesso indebito a dispositivi idonei alla comunicazione da parte di soggetti detenuti, tutti aggravati dalle modalità e finalità mafiose”.

Per quanto concerne la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso ad opera della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, considerato che l’ultima relazione è stata presentata il 2 luglio 2020 e che la stessa è stata puntualmente riportata nei precedenti Piani si ritiene poter rinviare, per la relativa consultazione, al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment> (pagg. 68-70).

Insediamiento dell'Amministrazione Comunale



Ufficio del Segretario Generale - Piazza Giovanni XXIII - tel. 0813900251
e-mail: segreteria.generale@comunestabia.it / pec: segretariocomunale.stabia@asmepec.it

Dopo lo scioglimento del consiglio comunale di Castellammare di Stabia ex art. 143 del D.lgs. 267/2000, giusta Decreto del Presidente della Repubblica del 28.02.2022, come prorogato con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.06.2023, in data 8 e 9 giugno 2024 si sono tenute le consultazioni amministrative per il rinnovo degli organi elettivi.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 7 assessori; il Consiglio Comunale è composto da n. 25 consiglieri, tra i quali il Sindaco e n. 8 consiglieri di minoranza.

L'analisi del contesto esterno e delle vicende che hanno interessato l'Ente, nell'ultimo triennio, suggerisce - anche per quest'anno - di concentrare l'analisi su specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai tempi dei procedimenti, ai procedimenti di acquisizione e destinazione dei beni confiscati.

CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione della Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è l'analisi del contesto interno. L'inquadramento del contesto interno contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

Il PNA 2022 precisa che, per il **contesto interno**, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione - dando evidenza anche del dato numerico del personale sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Vanno, pertanto, considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*.

Amministrazione

Come anzidetto, a seguito delle consultazioni amministrative tenutesi in data 8 e 9 giugno 2024 sono stati rinnovati gli organi elettivi. In data 14 giugno 2024 è stato proclamato Sindaco della Città di Castellammare di Stabia, Luigi Vicinanza.

L'attuale composizione della Giunta Comunale è la presente:

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	VICINANZA LUIGI	14/06/2024
Assessore/Vicesindaco	DI CAPUA GIUSEPPE	24/07/2024
Assessore	ACANFORA ANNUNZIATA	24/07/2024
Assessore	CIOFFI GIUSEPPE	24/07/2024



Assessore	DI MARTINO BERNIAMINO	24/07/2024
Assessore	GUIDA GIUSEPPE	24/07/2024
Assessore	DI NUZZO ANNALISA	24/07/2024
Assessore	POLIDORI ANNALISA	24/07/2024

La composizione del Consiglio comunale è la seguente:

Carica	Nominativo	In carica dal
Consigliere	ALFANO Antonio	12/07/2024
Consigliere	AMATO Giuseppina	12/07/2024
Consigliere	APUZZO Maurizio	12/07/2024
Consigliere	CASCONE Ciro	12/07/2024
Consigliere	CESARANO Teresa	12/07/2024
Consigliere	CIMMINO Antonio	12/07/2024
Consigliere	CIOFFI Domenico	12/07/2024
Consigliere	CUOMO Aniello	12/07/2024
Consigliere	D'ANGELO Teresa	12/07/2024
Consigliere	D'APICE Pasquale	12/07/2024
Consigliere	D'APUZZO Mario	12/07/2024
Consigliere	DE FILIPPO Nicola	12/07/2024
Consigliere	DE SIMONE Rosanna	12/07/2024
Consigliere	DI MAIO Nino	12/07/2024
Consigliere	ELEFANTE Roberto	12/07/2024
Consigliere	FEDERICO Antonio	12/07/2024
Consigliere	FIORENZA Luigi	12/07/2024
Consigliere	IOVINO Rachele	12/07/2024
Consigliere	LANGELLOTTI Alessandro	12/07/2024
Consigliere	NASTELLI Giovanni	12/07/2024
Consigliere	OSCURATO Gennaro	12/07/2024
Consigliere	RUOTOLO Alessandro	12/07/2024
Consigliere	TUBEROSA Giovanni	12/07/2024
Consigliere	UNGARO Vincenzo	12/07/2024

IL PERSONALE



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DATI SUL PERSONALE

Per quanto concerne l'organigramma dell'Ente si rimanda alla Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" in seno alla quale viene riportato schematicamente il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e il funzionigramma con cui è possibile sapere "chi fa che cosa".

Numero di dipendenti in servizio alla data del 1° febbraio 2025

PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE					
PROFILO PROFESSIONALE		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		1	0	0	0
DIRIGENTE TECNICO		2	0	1	0
DIRIGENTE FINANZIARIO		1	0	0	0
DIRIGENTE-COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE		1	0	0	0
TOTALE		5	0	1	0
PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE					
		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Tempo Pieno	Tempo Parziale
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	CAPO UFFICIO DI STAFF	0	0	0	1
	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	22	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	0	0	0	0
	FUNZIONARIO AVVOCATO	3	0	0	0
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	12	0	0	0
	FUNZIONARIO EDUCATORE PROF. SOCIO- PEDAGOGICO	0	0	0	0
	FUNZIONARIO PSICOLOGO	2	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	10	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO- ASSISTENZIALI	1	0	0	0
	FUNZIONARIO TECNICO	13	0	1	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	58	2	0	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	42	1	0	1
	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	1	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO	7	0	0	0
	PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	9	0	4	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	16	0	2	0
	COLLABORATORE CENTRALINISTA IPOVEDENTE	1	0	0	0



	COLLABORATORE CUOCO	1	0	0	0
	COLLABORATORE DEI SERVIZI INFORMATICI	0	0	0	0
	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	0	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	8	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ESECUTIVO/TECNICO /MANUTENTIVO	12	0	0	0
	OPERATORE IN SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	3	0	0	0
TOTALE		222	4	7	5

Numero dipendenti cessati nel corso del 2024

Anno 2024		
Numero	Numero	
	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
Dirigenti	0	0
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	9 (di cui n. 6 per mobilità per interscambio)	2
Area degli Istruttori	9 (di cui n. 6 per mobilità per interscambio)	15
Area degli Operatori Esperti	4	0
Area degli Operatori	3	0
TOTALE	25	17

Numero di assunzioni nell'ultimo triennio

Anno 2022	n. 35	
Anno 2023	n. 17 a tempo indeterminato e n. 16 a tempo determinato	
ANNO 2024		
Area	Numero	
	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato
Dirigenti	0	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	18 (di cui n. 6 per mobilità per interscambio)	4
Area degli Istruttori	14 (di cui n. 2 per interscambio e n. 1 per reintegro)	7 (compresa l'attivazione di n. 1 scavalco condiviso)
Area degli Operatori Esperti	1	2
Area degli Operatori	1 (a seguito di sentenza, data decorrenza retroattiva)	0



TOTALE	34	14

Innovazione Tecnologica

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo e la loro riconducibilità ai soggetti che hanno assunto le decisioni nelle diverse fasi della procedura.

L'Ente ha, da tempo, avviato una serie di attività volte ad informatizzare e automatizzare i processi interni, in linea con i principi di efficienza, efficacia e trasparenza amministrativa investendo risorse per assicurare il costante ammodernamento delle dotazioni tecnologiche e l'implementazione di applicativi che stanno via via consentendo anche la dematerializzazione dei flussi documentali con riferimento al complesso ed articolato *workflow* documentale.

Sia il flusso documentale delle determinazioni dirigenziali che quello delle deliberazioni è stato interamente digitalizzato. Inoltre, risulta digitalizzato anche il flusso dei decreti e delle ordinanze.

Il sito web del Comune è realizzato secondo le Linee Guida AGID le quali hanno come finalità quella di definire standard web di usabilità e design condivisi con tutta la PA. Il sito fornisce una grafica coerente e un'architettura dell'informazione semplificata oltre che funzionale. Inoltre, gli utenti, previa identificazione a mezzo SPID, possono usufruire di molteplici servizi come ad esempio l'acquisizione dei certificati e la prenotazione on line di accessi agli uffici.

Nel corso degli anni scorsi è stata inoltre completata la digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia e del SUAP, è stata attivata la piattaforma PagoPA per i pagamenti on line ed è stata attivata la piattaforma TuttoGare per la gestione di tutte le procedure di gara, sia sotto soglia che sopra soglia.

L'Ente ha realizzato la digitalizzazione dei questionari di *customer satisfaction* pertanto il cittadino/utente può procedere alla compilazione del questionario accedendo sulla homepage del sito istituzionale alla sezione "Questionario di gradimento dei servizi offerti - Customer Satisfaction" selezionando l'Ufficio oggetto della valutazione.

Dati sugli illeciti verificatisi nell'ultimo quinquennio rilevati dall'Avvocatura Municipale (aggiornati al 31 gennaio 2025).

Come comunicato dall'Avvocatura Comunale, risultano confermati i procedimenti già indicati e di seguito dettagliatamente riportati:

Relativamente ai procedimenti penali:

- risulta attualmente pendente procedimento penale a carico di numerosi imputati per i reati p.ep. dagli artt. 40 cpv, 41, 110 c.p., 216,219 co.1, 223 co.1 e 2, R.D. 267/1942 perché ciascuno nelle qualità e con le condotte descritte nel relativo decreto di citazione a giudizio, cagionavano o concorrevano a cagionare il dissesto di società partecipata del Comune sottoposta ad attività di direzione e coordinamento dell'ente comunale ex art.2497 c.c.;
- risulta attualmente in corso giudizio penale promosso nei confronti di due dipendenti comunali accusato il primo di reato p.ep.dall'art.361 cpv c.p. in quanto abusando della propria qualità, avendo rilevato la sussistenza di un abuso edilizio in assenza di permesso di costruire e di autorizzazione paesaggistica, ometteva di redigere la comunicazione di notizia di reato e di trasmetterla all'A.G.; il secondo, in quanto nella sua qualità di pubblico ufficiale in servizio presso il comune, all'esito di sopralluogo svolto presso struttura sita in Castellammare di Stabia, ometteva di rilevare trasformazioni di parte della struttura da terrazzo in veranda in assenza di permesso di costruire e autorizzazione paesaggistica,



laddove, all'esito di altro sopralluogo svolto da diversa figura, era emerso che tale intervento di trasformazione era antecedente al sopralluogo da lui svolto;

- risulta definito un procedimento penale a carico di ex dipendente comunale imputato dei reati di cui all'art. 640, II comma c.p., art. 110 c.p.;
- risulta definito un procedimento a carico di ex dipendente comunale imputato dei reati di cui agli artt. 110 c.p., 375 c.p., 479, 319 e 640 c.p.;
- risulta definito un procedimento a carico di un ex dipendente comunale imputato dei reati di cui agli artt. 640 co. 2 c.p., 81 c.p., 479 c.p.

Quanto ai giudizi erariali, al momento tutti conclusi con sentenza definitiva passata in giudicato, si rappresenta che tutti i titoli ad essi relativi risultano debitamente notificati a ciascuno dei debitori con invito al pagamento; per alcuni di essi cui hanno fatto seguito proposte di rateizzo da parte degli interessati in corso di valutazioni a seguito delle interlocuzioni avvenute con la Procura della Corte dei Conti Campania, mentre per altri si procederà al recupero coattivo.

Infine, nel corso dell'anno 2024 è stato avviato nr. 1 procedimento disciplinare.

Mappatura dei processi e ponderazione del rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione, contribuisce a consolidare un orientamento gestionale, improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

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

Con la mappatura dei processi, sono individuate e rappresentate le attività dell'Ente (anche con finalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi), requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione indicando sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'ANAC, all'interno del PNA 2022, ricorda come *“una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione”*.

Come già ampiamente citato in precedenza, l'Ente - al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio - ha intrapreso da tempo un percorso di mappatura dei processi. Ai fini della valutazione del rischio, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali a sua volta composto da più sottoindicatori) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. I Dirigenti di Settore analizzando - nello specifico - le fasi/attività dei processi, hanno attribuito uno specifico livello (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori di probabilità e di rischio, come di seguito riportato:

**Sottoindicatori di
probabilità per la**

Descrizione esplicativa

Livello



<i>stima del livello di rischio</i>	
1) Livello di interesse esterno	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo ALTO: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari MEDIO: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari BASSO: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato ALTO: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza MEDIO: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza BASSO: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
3) Opacità del processo	Capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 ALTO: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di vari solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. MEDIO: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di scarsi solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. BASSO: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o



		“generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
4) Autonomia del processo decisionale	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	ALTO: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato
		MEDIO: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di una amministrazione per il conseguimento del risultato
		BASSO: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 2 amministrazioni per il conseguimento del risultato
5) Manifestazione di eventi corruttivi	Se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’Amministrazione o se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l’irrogazione di una sanzione nei confronti di dipendenti dell’Ente per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	ALTO: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		MEDIO: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

SOTTOINDICATORI DI IMPATTO PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione esplicativa	Livello
1) Impatto in termini di contenzioso	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione	ALTO: Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’Ente in maniera



		consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
2) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
3) Danno generato	a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi competenti	ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti
		MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili
		BASSO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito, per ogni processo rischioso analizzato, il livello (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori della probabilità e dell'impatto, si è proceduto all'elaborazione del giudizio sintetico.

In conclusione, per poter esprimere complessivamente la ponderazione del rischio in relazione al processo analizzato, è stata applicata la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella che segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
LIVELLO DI PROBABILITA'	LIVELLO DI IMPATTO	
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	Alto



Medio	Medio	Medio
Medio	Basso	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Alto	Basso	Medio
Basso	Basso	Basso

OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”*.

Conseguentemente, l'elaborazione della presente Sottosezione Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*. Il PNA 2022 pone come primo obiettivo strategico quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per il 2025, tenuto conto degli esiti dell'attività di monitoraggio del 2024 e della Relazione del RPCT sull'attuazione dello stesso, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **si confermano i seguenti obiettivi strategici:**

- **monitoraggio dei tempi dei procedimenti** mediante previsione di un parametro specifico per il controllo e disciplina dell'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/1990;
- **monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001;**
- **monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;**
- **svolgimento delle attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati;**
- **valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della corretta istruttoria delle richieste di accesso civico;**
- **incremento della formazione** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di appalti pubblici;
- **effettivo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente**, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;
- **attuazione della misura della rotazione ordinaria** del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dal PNA 2022, compatibilmente con le esigenze organizzative;



- **privilegiare la nomina di componenti esterni nelle commissioni di concorso per assunzione di personale;**
- **verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013;**
- **prosecuzione dell'attività di controllo, dell'insussistenza, in capo a al personale dell'ente, di condanne penali definitive e - per il personale dirigenziale - anche l'insussistenza di procedimenti penali pendenti/rinvii a giudizio;**
- verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore ad € 40.000, a seguito di adozione del Regolamento Comunale per l'affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi - giusta Deliberazione Commissariale n. 323/2023 - in vigore a far data dal 25/01/2024;
- **controlli interni sugli appalti finanziati con fondi PNRR:** assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del "Sistema dei controlli interni" con riferimento a tutti i controlli sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come "Soggetto attuatore" al fine di garantire:
 - **la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR;**
 - **la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa;**
 - **lo svolgimento dei controlli successivi sui documenti ed autocertificazioni;**
 - **la compilazione e controllo delle *check-list*;**
 - **il corretto funzionamento della trasparenza e della pubblicità con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR;**
 - **la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali.**

Verranno sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza periodica, gli atti inerenti gli interventi del PNRR con l'obiettivo di attivare i necessari correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa nelle modalità di seguito descritte: in aggiunta alle tipologie di controllo previste dal vigente Regolamento in materia di Controlli successivi di regolarità amministrativa ed in attuazione di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di PNRR, sono previsti i seguenti controlli specifici sugli atti, i contratti ed i progetti che ricadono nell'ambito del PNRR:

- controllo del DNSH (*Do No Significant Harm*), ovvero di non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali;
- controllo interno in merito al rispetto delle scadenze *milestone* e target e delle condizionalità previste dal PNRR;
- controllo finalizzato ad evitare il rischio del doppio finanziamento, nel rispetto del principio generale di "Sana gestione finanziaria", secondo le modalità di cui al DPCM 15 settembre 2021;
- controlli e verifiche, svolti in ogni fase dei progetti PNRR, finalizzati a prevenire ed individuare precocemente l'insorgenza di eventuali frodi e conflitti di interesse;
- comunicazione esiti controlli al dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.
- tutti i documenti relativi all'esecuzione dei piani e progetti in qualunque modo riconducibili a finanziamenti PNRR, oltre alla necessaria indicazione del CUP, saranno contraddistinti da apposito ed adeguato riconoscimento di appartenenza a progetti



PNRR mediante l'inserimento della dicitura “finanziato dall’Unione europea - NEXT GENERATION UE” con l’indicazione della missione, componente e investimento. Tutto questo allo scopo di soddisfare in pieno il principio di tracciabilità e trasparenza dell’operato del Soggetto attuatore. Vengono inoltre utilizzate apposite codificazioni contabili sulla base delle indicazioni del Ministero dell’economia e delle finanze.

- rendicontazione, da parte degli Uffici competenti, mediante registrazione tempestiva dei dati e delle informazioni richieste sul portale Regis, in modo da consentire il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.

All’uopo si richiama l’atto di indirizzo e coordinamento in materia di *Governance* e sistema dei controlli per l’attuazione dei progetti finanziati con il PNRR, giusta nota Prt.G. n. 10238 del 13/02/2023.

Si inserisce, inoltre, il seguente ulteriore obiettivo in relazione agli incarichi extraistituzionali: **monitoraggio semestrale (giugno e dicembre) attraverso verifiche a campione, nella misura pari a 20%, sulla regolarità della procedura prevista dal Regolamento comunale concernente il rilascio delle relative autorizzazioni nell’anno 2025.**

Obiettivi strategici in materia di antiriciclaggio

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminose e del finanziamento del terrorismo è impernato sull’attività dell’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (di seguito UIF), che si avvale dell’opera di differenti soggetti privati e pubblici fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell’attuale momento storico, l’apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale.

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo nella convinzione che l’apparato antiriciclaggio, unito a quello anticorruzione possa svolgere un’importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto.

Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 contenente “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” è stato profondamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90. Il novellato art. 10, ha individuato il perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni individuando le procedure o i procedimenti a cui si applica la suddetta normativa, quali procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici, procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Si tratta essenzialmente di quelle aree a maggior rischio corruttivo già individuati dalla legge “anticorruzione”.



Il comma 3 del medesimo articolo rinvia a specifiche Linee guida la definizione delle modalità applicative per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Con provvedimento del 23 aprile 2018 (pubblicato in GU n. 269 del 19 novembre 2018), il Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emanato le istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. A norma dell'art. 11 del citato atto, le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un soggetto *“«gestore», delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF”*.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. La normativa europea per l'attuazione del PNRR ha attribuito particolare importanza al tema del riciclaggio. Lo Stato Italiano ha recepito le misure fissate a livello europeo oltre che con la normativa sopra richiamata, anche in specifici atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR. Si fa in particolare riferimento alla Circolare del Mef n. 30 dell'11 agosto 2022 che, tra l'altro, richiamando la comunicazione UIF in data 11/04/2022, pone l'accento sul concetto di *“titolare effettivo”* ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare *“Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”*. Si pone, pertanto l'obbligo di effettuare specifici controlli al fine di accertare i titolari effettivi dei soggetti partecipanti alle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori. La finalità è garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che di fatto ne trae vantaggio al fine di evitare che altri soggetti, quali ad esempio strutture giuridiche complesse, siano utilizzati come schermo per occultare il vero beneficiario, realizzando, così, finalità illecite.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte, verranno organizzati momenti di formazione rivolti a dirigenti del Comune con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità.

Posto che la figura del *“titolare effettivo”* viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio - di cui al d.lgs. n. 231/2007 - come *“la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”*, si riportano i criteri per l'individuazione del titolare effettivo richiamati nella citata circolare 30/2022:



- 1) **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- 2) **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;
- 3) **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Con decreto commissariale n.25/2023 è stato designato e nominato quale Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo del Comune di Castellammare di Stabia, il Dott. Antonio Verdoliva, Dirigente del Settore III "*Area Finanziaria e Risorse Umane*" di questo Ente;

In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio qui descritte e alla luce delle criticità emerse anche dall'esito del monitoraggio delle misure di che trattasi, è necessario intervenire - sulla base delle indicazioni degli obiettivi prioritari così come declinati nel PNA 2022 - sui seguenti ambiti strategici:

- attività di formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio: verranno organizzati nel 2024 momenti di formazione rivolti a dirigenti e funzionari del Comune, con l'obiettivo di elevare la consapevolezza dei partecipanti e diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con altri organi dello Stato per la tutela di un bene di interesse generale, come quello della legalità;
- attività di verifica sul titolare effettivo in conformità alle indicazioni delle Linee Guida allegate alla circolare del MEF dell'11 agosto 2022, n. 30.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Individuazione e valutazione delle attività a rischio. Mappatura dei processi

In vista della predisposizione dell'aggiornamento della Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stato ribadito ai dirigenti che le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019 affermano il principio generale secondo il quale il sistema di gestione del rischio corruttivo riguarda la struttura dell'ente nella sua interezza e la sua attuazione non può essere, in alcun modo, di esclusiva competenza del RPTC che, invece, ha funzioni di coordinamento della procedura che conduce alla formulazione della proposta di Piano. In altri termini, i titolari dei rischi sono i dirigenti i quali, dopo aver mappato tutti i processi e analizzato i rischi corruttivi e fattori abilitanti mediante un inevitabile coinvolgimento dei dipendenti, formulano le proposte di misure per mitigarne gli effetti o prevenirne il verificarsi.

Per dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo finalizzato a migliorare la fase decisionale, nell'ottica di assicurare la buona amministrazione e l'imparzialità delle decisioni, si è provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi maggiormente esposti al rischio corruttivo con la relativa ponderazione del rischio e le annesse misure di prevenzione. I dirigenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno revisionato la mappatura dei



processi osservando le prescrizioni dettate dal RPCT. L'ufficio Staff del Segretario, al fine di rendere uniformi i dati e le valutazioni delle varie articolazioni organizzative, ha predisposto apposite schede strutturate in aderenza alle specifiche metodologiche indicate nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA (tabella 3 dell'allegato 1), partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPC.

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, i vari macroprocedimenti sono stati suddivisi individuando, quindi, per ogni singola fase i possibili rischi corruttivi e le relative misure preventive connesse.

Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio

Nel PTPCT 2020/2022 la mappatura dei processi, avviata negli anni precedenti, è stata ulteriormente integrata mappando, da ultimo, anche alcuni processi relativi alle seguenti aree di rischio:

-  **CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**
-  **INCARICHI E NOMINE**
-  **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

A questi si affiancano i processi già originariamente classificati nelle seguenti aree di rischio:

-  **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
-  **CONTRATTI PUBBLICI**
-  **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
-  **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
-  **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
-  **AMBIENTE**
-  **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Per la presente annualità si ritiene di confermare la classificazione individuata nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2024.

Trattamento del rischio

Nel premettere che, al fine di non appesantire l'attività amministrativa, il PNA 2022 suggerisce di considerare come prioritaria la scelta di conferma delle misure previste nel precedente piano o, al limite, di procedere ad una più efficace riprogettazione delle stesse, si riportano - di seguito - le diverse misure previste.

Le misure di prevenzione generali

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ANAC, nell'allegato al PNA 2019, prevede che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debba essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera



trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state definite le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 4. Misure di regolamentazione
 5. Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
 6. Misure di semplificazione di processi/procedimenti
 7. Misure di formazione
 8. Misure di sensibilizzazione e partecipazione
 9. Misure di rotazione
 10. Misure di segnalazione e protezione
 11. Misure di disciplina del conflitto di interessi
 12. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le misure di prevenzione generali 2025/2027

Considerato il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure **generali e di quelle specifiche** già introdotte. L'Ente ha già attivato diverse misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a **due o più Settori dell'Ente**, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nell'allegato *sub "A"*.

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione per tutto il personale dell'Ente.

Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

Si indicano di seguito le misure comuni e **obbligatorie per tutti gli uffici**.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.

Misure di semplificazione di processi/procedimenti

a) nella **trattazione e nell'istruttoria** degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;



4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

In relazione al punto c) si evidenzia che, nel corso dell'annualità 2024 sono stati formulati da parte del Segretario Generale diversi rilievi che hanno sensibilmente migliorato il contenuto dei provvedimenti sia in termini di chiarezza sia in termini di completezza espositiva. Di conseguenza, può dirsi che, fatta salva qualche eccezione circoscritta, presso i Settori dell'Ente è percettibilmente accresciuta la consapevolezza della necessità di formulare atti chiari ed esaustivi, che ripercorrono e diano chiara evidenza del percorso logico/giuridico svolto nel corso dell'istruttoria.

Per quanto concerne la stesura delle deliberazioni di Giunta comunale e relative proposte, il Segretario generale, con nota prot. n. 10854/2025, ha provveduto a fornire apposite e dettagliate indicazioni operative anche in termini di standardizzazione dei format degli atti che hanno - sin da subito - contribuito a migliorare, tra l'altro, gli aspetti contenutistici con significativo beneficio per la relativa intelleggibilità.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Di fatti il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento rappresenta un "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa.

La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.

L'art. 12 del D.L. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4.bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati sulla base di un modello che dovrà essere stabilito con decreto governativo.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs. 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). A ciò si aggiunge la disposizione cogente dell'art. 4 bis del D.L. n.13/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n.41/2023, rubricato "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*" che prevede, tra l'altro, in capo ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014 mentre, per la verifica dell'obbligo di cui al succitato art. 4 bis D.L. n.13/2023, il riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con



modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure:

- indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;
- attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo;
- report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio di ciascun anno con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e motivazioni dei ritardi.

Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimentale di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di commissari ad acta per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, il presente Piano detta una puntuale disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e s.m.i., la quale si discosta motivatamente dalle indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2012 nella parte in cui prevede che il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo a seguito di inadempimento debba essere un unico soggetto per ciascun ente. Tale soluzione organizzativa, infatti, mal si concilia con il particolare assetto degli enti locali nei quali non esiste la figura del dirigente generale; del resto, nel caso di mancata individuazione esplicita di tale soggetto, il legislatore dispone che il potere sostitutivo, ove manca il dirigente generale, spetti al dirigente dell'ufficio, così ammettendo che in una medesima organizzazione sussistano diversi funzionari anti-ritardo quante sono le strutture di vertice cui è preposto un dirigente. La soluzione qui proposta, del resto, consente che anche nelle ipotesi di inerzia, il titolare del potere sostitutivo possa operare di fatto come un commissario ad acta, avvalendosi del supporto istruttorio degli uffici competenti; in sostanza, la sostituzione riguarda, in genere, il dirigente preposto alla struttura inadempiente che non ha assicurato (anche mediante il potere di vigilanza) il rispetto da parte del responsabile del procedimento dei termini massimi previsti dalla legge. Solo nel caso in cui il ritardo sia imputabile direttamente al dirigente della struttura che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato nei termini, si giustifica l'intervento del segretario comunale in chiave sostitutiva, in coerenza con il nuovo CCNL 17.12.2020 (art. 101) che attribuisce proprio al segretario generale il potere di "*avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento*". Tale disposizione contrattuale, alla luce del perimetro segnato dall'art. 40, comma 1 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. al contenuto del contratto collettivo di lavoro, non può che essere letta alla luce delle competenze del segretario comunale e delle relazioni organizzative tra quest'ultimo e i dirigenti disciplinate dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. in termini di sovrintendenza e coordinamento, e non già in termini gerarchia, unica



relazione che implica la sussistenza di un potere di avvocazione; del resto, l'avvocazione di cui all'art. 101 del CCNL è correlata all'inadempimento del dirigente e, quindi, ben può essere ricondotta alla funzione sostitutiva nei casi di inerzia già prevista dalla legge n. 241 del 1990.

Il funzionario cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato:

1. **nella persona di un dirigente** individuato con criteri di rotazione rispetto al titolare, qualora l'inerzia riguardi il responsabile dell'istruttoria che non ha trasmesso lo schema di provvedimento finale, secondo il seguente schema:

SETTORE INADEMPIENTE	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
Settore I (Area Amministrativa)	Dirigente del Settore II
Settore II (Area Servizi Sociali e al cittadino)	Dirigente del Settore I
Settore III (Area Finanziaria e Risorse Umane)	Dirigente del Settore I
Settore IV (Area Tecnica)	Dirigente Settore VI
Settore V (Area Ambiente e Servizi Demo-Anagrafici)	Dirigente Settore IV
Settore VI (Area Urbanistica)	Dirigente Settore IV
Settore VII (Area Polizia Municipale)	Dirigente Settore III
Settore di Staff (Avvocatura e Affari Legali)	Dirigente Settore VII

2. **nel Segretario Generale**, qualora l'inerzia sia imputabile ai dirigenti i quali, nonostante abbiano ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo abbiano adottato nei termini. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, il privato interessato può inoltrare istanza al dirigente competente come individuato nella tabella precedente affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello previsto dalla legge o dai regolamenti per la sua conclusione. In tale ipotesi, il dirigente, nella qualità di titolare del potere sostitutivo:

- verifica che sia maturato effettivamente un ritardo;
- assegna l'istruttoria ad un altro dipendente segnalando il termine per la sua conclusione, tenendo conto del dimezzamento dei termini ovvero assume direttamente anche la responsabilità istruttoria; c) segnala all'UPD il dipendente ed il dirigente responsabili del ritardo, nonché il solo dirigente all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale;
- adotta il provvedimento finale e lo comunica al privato.

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato, l'istanza può essere inoltrata al Segretario Generale il quale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, avoca il procedimento e, avvalendosi del responsabile dell'istruttoria o di altro dipendente assegnato all'ufficio competente, conclude il procedimento, previa segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale. Ciascun dirigente ed il Segretario Generale che hanno esercitato il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno trasmettono all'organo di governo l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione. Sul sito istituzionale, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, viene pubblicata a cura dell'ufficio Staff del Segretario in formato tabellare la presente organizzazione per l'attuazione delle misure contro l'inerzia procedimentale, unitamente ad un modello di istanza per la presentazione della richiesta del privato, e all'indicazione delle mail dei soggetti titolari del potere sostitutivo, specificando che la disposizione non si applica ai procedimenti tributari (art. 1, comma 2, del D.L. 9.2.2012, n. 4, convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35).



Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001. Conferma e prosieguo attività avviate.

In questa sede si conferma la misura precedentemente introdotta che risulta già adeguatamente attuata, incaricando tutti i Settori interessati a proseguire e portare a compimento le attività avviate.

Per i dettagli della presente misura, si rimanda al PTPCT 2022 (pagg. 45-46) consultabile al seguente link:

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachme nt>

Monitoraggio delle fasi e dei tempi del procedimento di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche. Conferma e prosieguo attività avviate.

In questa sede si conferma la misura precedentemente introdotta con l'eccezione della modifica della tempistica dell'attività di report non più a cadenza trimestrale bensì semestrale e della convocazione della Commissione paesaggio che resta a cadenza bisettimanale ma solamente a fronte della sussistenza di un sufficiente numero di pratiche a evadere. Per i dettagli della presente misura, si rimanda al PTPCT 2022 (pag. 46) consultabile al seguente link:

<https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachme nt>

Svolgimento delle attività finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati

La misura, introdotta nel 2022, prevedeva lo sgombero degli eventuali immobili occupati e l'individuazione di soluzioni di utilizzo e destinazione di tutti i beni confiscati. Il Servizio Patrimonio, dopo aver relazionato in merito alla ricognizione e allo stato dell'arte della totalità degli immobili confiscati alla criminalità organizzata e destinati all'Ente, ha comunicato che con decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.473/2022 sono stati ammessi al finanziamento - per opere di manutenzione e ristrutturazione dei beni confiscati - n. 4 progettualità presentate dall'Ufficio Patrimonio. In questa sede si conferma la succitata misura con obbligo di report di aggiornamento al RPCT, oltre che agli organi istituzionali.

Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi

A. nei rapporti con i cittadini, vanno assicurati:

1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
3. **il rispetto dell'obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo **mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro**;
4. **la diffusione dei questionari di customer satisfaction**, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza con le eventuali criticità messe in luce.

B. nell'attività contrattuale (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l'area "Contratti



Pubblici” in allegato sub “A”), si ritiene di intervenire con le seguenti misure, alcune delle quali già inserite nei precedenti Piani e che, anche alla luce degli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa e delle vicende che hanno interessato l’Ente, si ravvisa opportuno riconfermare ed integrare come segue:

1. per tutti gli affidamenti di cui all’art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023 rispettare tutti i principi enunciati dal Codice con particolare attenzione a quello di rotazione dandone atto espressamente nell’istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;
2. per tutti gli affidamenti di cui all’art. 50, comma 1, del D.lgs. 36/2023 far precedere la determinazione del prezzo da idonea e documentata istruttoria;
3. per gli affidamenti di cui all’art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. 36/2023, motivare espressamente la scelta dell’affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso - da parte dell’operatore economico selezionato - dei requisiti richiesti dalle legge (ad es. documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, della rispondenza di quanto offerto all’interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall’affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione);
4. per gli affidamenti tramite procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. b), c), d) del D.lgs. 36/2023, dare atto dell’avvenuta consultazione di un numero di operatori economici almeno pari a quello previsto dalle succitate disposizioni legislative;
5. per gli affidamenti di cui al punto precedente, laddove si ricorra al sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, motivare specificatamente la presenza di situazioni che hanno reso necessario la scelta di tale decisione, ritenuta “eccezionale”;
6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d’uso del Sistema di *e-procurement* per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle “gare deserte”;
7. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, fermo restando l’obbligo di stipula del contratto secondo le forme previste, concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;
8. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
9. per quanto attiene il ricorso alla consegna dei lavori in via d’urgenza: è consentito procedere all’esecuzione anticipata del contratto sempreché sussistano le condizioni di cui ai commi 8 o 9 dell’art. 17 del D.lgs. 36/2023;
10. adoperarsi affinché la stipula del contratto avvenga nel termine previsto dalla legge;
11. per le varianti, rispettare le disposizioni di cui all’art. 120 D.lgs. 36/2023 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all’ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento; tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;
12. osservare pedissequamente gli obblighi informativi previsti dalla normativa vigente.

C. Nell’attività di controllo:

Per lo svolgimento dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, si rimanda al contenuto dell’atto organizzativo adottato dal Segretario Generale pubblicato nella Sezione



“Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Atti Generali/Direttive e circolari” nonché all’atto di indirizzo e coordinamento in materia di *Governance* e sistema dei controlli per l’attuazione dei progetti finanziati con il PNRR, giusta nota Prt.G. 0010238/2023 - I - 13/02/2023.

Per le misure in materia di “Gestione del contenzioso”, “*Procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio*” e “*Gestione del contenzioso derivante da sinistri da dissesti/cattivo stato di manutenzione della rete viaria*” si rimanda a quanto specificato nel precedente PTPCT (pag. 49 e ss.), che si ritengono, pertanto, confermate e consultabili al seguente link: <https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/6377a3cea6e1512825381ab2?disposition=attachment>

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento

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 dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente o direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico. La gestione di conflitti di interesse si pone, pertanto, tra le misure generali di prevenzione della corruzione in ogni ambito dell’attività amministrativa con particolare riguardo alla posizione dei responsabili dei procedimenti e/o dei titolari degli uffici nell’adozione di pareri nell’espressione di valutazioni tecniche nella redazione di atti endoprocedimentali e nell’adozione dei provvedimenti finali.

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;
- il divieto di *pantouflage*;
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- la formazione delle commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- la specifica casistica riguardante gli appalti pubblici;
- l’adozione dei codici di comportamento;



Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*).

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di “conflitto di interessi. Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 16 d.lgs. n. 36/2023, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, il d.lgs. n. 39/2013).

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene - all'art. 16 - una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. (cfr. PNA 2022, pag. 99).

Il PNA 2022 reca un'apposita parte dedicata ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici (pag. 96 e ss.), cui si fa utile rinvio non solo per l'inquadramento normativo ma anche per l'ambito di applicazione.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (ad es, commissari di gara, collaudatori etc.).

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti - nonché tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori etc.), devono fornire, concordemente a quanto suggerito dall'Autorità, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, **un aggiornamento** della dichiarazione da rendere non prima dei 30 giorni e non oltre **60** decorrenti dalla data di quella inizialmente resa, indicanti le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Invece, per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Dovrà essere utilizzato l'apposito modello di autodichiarazione, predisposto in osservanza alle prescrizioni indicate dall'ANAC, già trasmesso ai Settori dall'Ufficio di Segreteria Generale.



Si ribadisce che la stazione appaltante acquisisce a **protocollo** le dichiarazioni *de quibus* (comprese quelle del RUP) ed è tenuta a conservare le stesse agli atti d'ufficio.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati obbligatoriamente ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Per quanto attiene alla composizione delle commissioni di concorso/selezione/valutazione sono applicabili i principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall'art. 51 e dall'art. 52 del codice di procedura civile (Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443), in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Inoltre, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre accertata previa acquisizione di autocertificazione:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso per procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.

La veridicità delle dichiarazioni acquisite deve essere verificata a cura di ciascun dirigente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Inoltre, ai sensi dell'art. 71 del CCNL 2019-2021 è tenuto a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

Ciascun dirigente procederà in ogni caso ad acquisire almeno una volta all'anno autocertificazione da parte del personale del proprio Settore relativa alla esistenza di procedimenti penali pendenti, applicazione di misure di prevenzione o provvedimenti di rinvio a giudizio nei propri confronti tramite apposita modulistica in uso presso l'Ente.

In ogni caso il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, a verifiche, anche per il personale dirigenziale, di eventuali condanne penali.

Il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al RPCT e all'organo di governo o intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità e/o emerga la necessità di adottare misure di rotazione.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Castellammare di Stabia o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi



economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione all'organo di governo che potrà adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

I dirigenti provvedono ad **acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio. Per quanto attiene la nomina a RUP, la determinazione dirigenziale - se con essa si provvede ad individuare il RUP ovvero nell'atto di avvio dell'intervento pubblico - dovrà contenere esplicita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi.**

Tutti i dipendenti sono tenuti a **comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

Ciascun dirigente è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso l'Ufficio di Staff, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale** (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In riferimento alle commissioni per lo svolgimento di concorsi pubblici si prevede di privilegiare la composizione delle medesime mediante soggetti esterni all'Ente.

Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001”*, la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.



Quanto agli **effetti** delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla **durata** delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del d.lgs. n. 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;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende 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.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, **anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

La sentenza di **riabilitazione** costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una **condizione soggettiva** in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, **senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione**.

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata **prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013** o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, **non rileva** ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Difatti, l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad *"...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])"* (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

Non rileva ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, la concessione della **sospensione condizionale** della pena ai sensi dell'art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

La fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, in considerazione del generale riferimento del testo della norma *"alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"*, pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di **entrambe le fattispecie di reato**. In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).



La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35-bis, debba **ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale**. Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel **primo atto certo** in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali e dell'incarico di segretario generale a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Castellammare di Stabia, o a quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconferibilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze: nel caso di inconferibilità l'incarico è nullo, nel caso di incompatibilità si ha decadenza dall'incarico dirigenziale.

Prima o comunque contestualmente al conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, **annualmente**, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Le verifiche ed i controlli delle dichiarazioni saranno svolte come segue:

-  **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del **RPCT in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio, e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità;**
-  **verifica preventiva**, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e nomine, anche di competenza sindacale.

Per il personale **assegnato temporaneamente ad amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni similari**, il Dirigente delle Risorse Umane deve



comunicare all'ente di destinazione eventuali situazioni di inconferibilità.

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 39/2013.

Pantouflage (incompatibilità successiva)

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16ter dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 il quale “**è vietato ai dipendenti a tempo indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri**”.

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

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

- ✚ per attività lavorativa o professionale è da intendersi **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato** o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Sono quindi esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “*attività professionale*” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata;
- ✚ il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per i dirigenti o per coloro che esercitano funzioni apicali ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- ✚ il divieto di *pantouflage* si applica quindi non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✚ tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
- ✚ per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono



certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;

- ✚ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, per cui è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✚ per soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

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

Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, l'ANAC ha adottato le **Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage*.**

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

In tutti i bandi relativi ad acquisizione di lavori, forniture e servizi deve essere inserita la seguente clausola **“Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165”**. Ogni Settore procederà a **verifiche a campione** della dichiarazione resa dall'operatore economico.

Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Tutti i dipendenti interessati, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

Controlli affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si confermano le seguenti



misure:

- **eventuale aggiornamento a cura dell'Ufficio Staff del Segretario 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 con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- distribuzione, a seguito di eventuale aggiornamento, del modello predisposto a tutti i dirigenti;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- eventuale aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- **verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun dirigente che conferisce l'incarico**;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato.

All'uopo va segnalato che per gli incarichi in argomento è stata data applicazione al principio del “*once only*”, codificato dall'art. 9-bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e quindi l'apposita Sotto-sezione di “*Amministrazione Trasparente*” contiene il collegamento alla banca dati Anagrafe delle prestazioni evitando così la doppia pubblicazione ed il conseguente rischio di possibili “*disallineamenti*” tra banche dati, consentendo in ogni modo il rispetto degli adempimenti necessari a rendere efficaci gli atti di conferimento degli incarichi. *A fortiori*, si richiama l'Atto del Presidente dell'ANAC dell'11 settembre 2024 il quale ha ritenuto sufficiente, ai fini del corretto adempimento dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, tale modalità operativa.

Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

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

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.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 **tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati.**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.



Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 è **vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:**

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

L'Ente ha già da tempo disciplinato l'iter per l'autorizzare il dipendente allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; la normativa è contenuta nel Capo IV "*Autorizzazione incarichi extra impiego*" del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Infine, va segnalato che anche per quanto riguarda gli incarichi in argomento viene data attuazione al principio del "*once only*" come sopra espresso.

Rispetto della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*"

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e quelli in servizio con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, **la conoscenza e presa d'atto della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" in vigore.**

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, **la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.** Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. La stessa legge, all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012 - in relazione al D.lgs. 30.03.2001, n. 165 - "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. *whistleblower*) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis



del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Tuttavia, in attuazione della Legge delega n.127 del 4 agosto 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva *whistleblowing*). Il D.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo le cui disposizioni hanno avuto effetto - come prevede l'art. 24 del medesimo decreto - a partire dal 15 luglio 2023. In buona sostanza, esso abroga le succitate disposizioni raccogliendo così, in un unico testo normativo, l'intera disciplina dei canali di segnalazione delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

In tal senso viene recepita la definizione comunitaria di *whistleblower*, che ne amplia la platea, fino ad includere tutti i soggetti collegati - in senso ampio - all'organizzazione nella quale si è verificata la violazione. L'obiettivo dell'istituto in parola, ovverosia di assicurare una protezione giuridica specifica a tutti coloro che, stante la posizione di vulnerabilità, possono potenzialmente ricevere ritorsioni per aver rivelato informazioni conosciute nell'ambito delle loro attività professionali, viene ora perseguito allargando il più possibile la platea dei soggetti beneficiari della tutela normativa: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi, liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti, prescindendo quindi dal carattere remunerativo della prestazione resa dal segnalante. Infine, la tutela si estende ai soggetti il cui rapporto di lavoro è terminato, nonché i candidati ad una posizione lavorativa che abbiano acquisito informazioni durante il processo di selezione o in altre fasi della trattativa precontrattuale), agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

L'oggetto della segnalazione potrà ora riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

Il Decreto introduce, inoltre, modifiche sostanziali relativamente ai canali attraverso i quali effettuare la segnalazione.

La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazioni (interna, esterna e divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria:

Canale di segnalazione interna

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ente si avvale della piattaforma offerta da Asmenet scarl, cui è socio, ed è accessibile sulla homepage del sito istituzionale del Comune.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del *whistleblower*, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione:

- entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni;
- entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, occorre fornire



- riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

La segnalazione esterna

Gli art. 6 e 7 del Decreto n.24/2023 regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante, del diritto di attivare una segnalazione esterna.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante, la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del succitato Decreto legislativo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC in capo alla quale si registrano gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale).

Si registrano però alcune peculiarità:

- l'Anac, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.lgs. 24/2023);
- l'Anac in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.lgs. 24/2023);
- l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.lgs. 24/2023).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.", che forniscono indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, e forniscono altresì indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni. Le predette LL.GG. sono da intendersi sostitutive delle LL.GG. adottate dall'Autorità con Delibera n. 469/2021.

Le divulgazioni pubbliche

Un'ulteriore modalità di segnalazione è disciplinata dall'art. 15 del D.lgs. 24/23. Come per le segnalazioni esterne, vengono definite le condizioni al verificarsi delle quali il segnalante può utilizzare tale modalità.



Il soggetto però beneficerà delle medesime misure di protezione accordate dal decreto per l'utilizzo del canale interno/esterno, solo qualora:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa

Permane, infine, la generale clausola di salvaguardia, in favore delle norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Divulgare pubblicamente vuol dire: «rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone».

La nuova normativa prevede una gamma di misure di protezione che comprendono:

1. **l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante**, salvaguardando però anche i diritti di difesa della persona coinvolta/segnalata, viene così ribadita la presunzione di innocenza e il diritto di adeguata difesa;
2. **un generale divieto di ritorsione**, riportando una casistica (esemplificativa e non esaustiva né tassativa) delle stesse fattispecie ritorsive comprensive anche dei danni reputazionali prevedendo contestualmente l'inversione dell'onere probatorio in ordine alla natura ritorsiva della condotta e al danno subito;
3. **misure di sostegno** in favore del *whistleblower*, assicurate **dagli enti del Terzo settore**, che sono inseriti in elenchi tenuti dall'ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.

Le misure di protezione si applicano anche:

- a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi uno stabile legame affettivo di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Come in passato, la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante



È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Il Legislatore ha infatti accolto una nozione ampia di ritorsione, per essa si intende: *«qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto»*.

Inversione dell'onere della prova

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

Infine Il D.lgs. 24/2023 attribuisce ad ANAC tre principali poteri:

- **POTERE REGOLATORIO:** è stato attribuito all'A.N.AC il potere/dovere di adottare, entro il 30 giugno 2023, le linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. (ANAC riesamina periodicamente, almeno una volta ogni tre anni, le proprie procedure per il ricevimento e trattamento delle segnalazioni esterne.
- **POTERE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ESTERNE:** trasmesse in forma scritta tramite la piattaforma informatica, in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. È previsto l'obbligo per l'Anac di notificare un avviso di avvenuta ricezione della segnalazione all'interessato entro sette giorni e di dare un riscontro in merito alla segnalazione entro il termine di tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, entro sei mesi.
- **POTERE SANZIONATORIO:** ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12; da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3 (perdita delle tutele), salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Alla luce della disciplina contenuta nel decreto legislativo n.24/2023 si è proceduto ad assicurare la massima diffusione delle informazioni concernenti l'istituto del *whistleblowing* e delle novità normative, utilizzando principalmente come canale di informazione il sito intranet dell'ente;

Misure di rotazione



La rotazione ordinaria

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed 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 tal senso, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale: dirigenti, personale con funzioni di responsabilità e dipendenti, coinvolti in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali proprie del dirigente all'art.16, comma 1, lett. I) quater del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale i dirigenti ***"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"***. In generale va anche sottolineato che la rotazione rappresenta un'opportunità organizzativa che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Secondo l’ANAC tale misura “è una tra le diverse misure” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato *“in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo”*. In sostanza, secondo l’Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all’applicazione della misura deriva dall’infungibilità derivante dall’appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

Tuttavia, costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull’organizzazione e sull’andamento dei processi produttivi dell’Ente. Poiché la rotazione incontra specifici vincoli oggettivi, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di molteplici attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, è necessario temperare la necessità di rotazione del personale con la garanzia della continuità dell’*agere publicum* e della ricchezza delle competenze professionali specialistiche. Ciò premesso, si dà atto che nel corso dell’anno 2024 sono stati adottati n. 4 provvedimenti di trasferimento/rotazione del personale/mobilità interna che hanno interessato n. 4 dipendenti, di cui n. 1 operatore (ex cat. “A”), n. 1 operatore esperto (ex cat. “B”) e n. 2 Istruttori (ex cat. “C”).

Per quanto riguarda la rotazione del **personale dirigenziale**, ferma restando la sostanziale “infungibilità” di specifiche figure presenti in dotazione organica, il numero di dirigenti in forza all’Ente è tale da non poter garantire una puntuale applicazione di detta misura. Allo stato attuale, anche alla luce delle competenze specifiche acquisite dai Dirigenti in settori nevralgici per l’Amministrazione, è ancor maggiore la necessità di temperare il criterio di rotazione con l’esigenza di funzionalità dell’azione amministrativa.

Tuttavia, in ragione delle varie misure di riorganizzazione avvenute durante il 2024, i Dirigenti - pur preservando le loro funzioni - sono stati chiamati a svolgere attività precedentemente esercitate da altri Dirigenti. Di conseguenza, la competenza di plurime attività risulta ad oggi essere in capo a Dirigenti



differenti rispetto al passato; pur non configurandosi in senso stretto come rotazione ordinaria, è altrettanto vero che tali dinamiche hanno determinato un effetto concreto del tutto assimilabile.

Si precisa che, con decreto sindacale n.9/2024 è stato individuato un nuovo Dirigente tecnico, ex art. 110, c. 1, TUEL facendo cessare - di conseguenza - il precedente incarico *ad interim*.

Circa gli **incarichi di elevata qualificazione (già posizioni organizzative)**, già con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 13.03.2020, all'art. 7 si prevede che *“l'eventuale rinnovo dell'incarico deve essere previsto nell'atto e conferito con le medesime formalità”*, con ciò escludendo forme di rinnovo tacito con la finalità di consentire la rotazione evidenziando, che al momento è in fase di stesura il nuovo regolamento di disciplina degli incarichi di E.Q.

Per il **restante personale**, fermo restando l'obbligo in capo ai dirigenti dell'individuazione formale, per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile, che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure della presente Sottosezione importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare continuità alla rotazione del personale anche attraverso le **misure alternative e propedeutiche alla stessa**. In particolare, si ribadisce l'obbligo in capo ai dirigenti, da un lato, di **eliminare gli uffici monocratici mediante la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti** e, dall'altro, di assicurare che le competenze di **controllo e di verifica** della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a **dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare**. La rotazione, inoltre, potrà essere realizzata **nell'ambito dello stesso ufficio** (tramite **modifica periodica di compiti e responsabilità anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità**).

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività a maggior rischio di corruzione.

Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente**, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone**, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale, ovviamente il tutto subordinatamente ed in considerazione delle risorse umane effettivamente disponibili per l'attuazione di tale misura.

Anche la **formazione**, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo



alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Il piano della formazione deve essere improntato, pertanto, a tale logica, in modo da consentire l'attuazione della misura di rotazione secondo gli indicatori ed obiettivi di seguito precisati.

In sintesi, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello rilevante di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, gli appalti, i servizi sociali, l'ambiente ed il ciclo dei rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando il personale addetto alle attività a rischio;

L'applicazione della rotazione **verrà disposta, inoltre, dal dirigente previa valutazione da parte del RPCT** sulla esposizione a rischio del dipendente, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;
- f) elementi tali da far sospettare incompatibilità ambientali.

Ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

La “rotazione straordinaria”

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2019, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. “rotazione straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l-quater, secondo cui *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, 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, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici rilevati nell'applicazione dell'istituto, l'ANAC ha



adottato la **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. 165/2001**” con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura.

L’ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l’istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- **l’elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva”** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva”** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di **procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità a ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012: si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa);
- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni**;
- l’espressione “**avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva**” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.**”: ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall’amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati**. Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto**, con riferimento a “**condotte di natura corruttiva**”;
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione dell’an della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell’ufficio cui il**



dipendente viene destinato;

- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Al fine di dare attuazione alla misura della rotazione straordinaria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., **tutti i Dirigenti verificano periodicamente, almeno una volta all'anno, anche mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimento penali e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti dei proprio Settori** per condotte qualificabili come "corruttive" dal combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l)-quater del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 della legge n. 69/2015.

La verifica nei confronti dei **Dirigenti** è svolta dal RPCT.

Ai fini dell'attuazione del presente PTPCT la verifica deve essere avviata entro il primo semestre dell'anno.

Tutti i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per condotte di natura corruttiva entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per un delitto di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro **10 giorni** dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale o disciplinare per una delle condotte sopra indicate, **il dirigente del settore**, laddove il trasferimento concerna un dipendente con qualifica non dirigenziale e si possa realizzare nell'ambito del medesimo settore, **o il segretario generale d'intesa con i dirigenti**, laddove la rotazione si concretizzi in una mobilità interna verso un altro settore (cd. intersettoriale), **o l'organo di governo, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione**, laddove la notizia riguardi un dirigente, decidono, con provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta "corruttiva", in merito all'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi.

Ferma restando la competenza nell'adozione del provvedimento di trasferimento/rotazione di cui al precedente periodo, in caso di rinvio a giudizio per condotte di natura cd. corruttiva, l'applicazione della misura della rotazione è obbligatoria.

Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

Misure di formazione. Il piano formativo.

La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del D.lgs. n. 165/2001, costituiscono anche la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Difatti per favorire la creazione e la promozione del **valore pubblico**, ANAC suggerisce di prevedere tra gli **obiettivi strategici**, incremento della formazione in materia di prevenzione



della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente. La formazione, specialmente quella iniziale, consente di approfondire - sin dall'istaurarsi del rapporto di lavoro - i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale *"I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"*.

Fermo restando quanto stabilito dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l'ANAC auspica che gli interventi formativi posti in essere siano mirati ad analizzare, oltre alla normativa generale di riferimento, anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata ***"a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione"***.

In merito alla formazione specifica sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione, si è avviato un circolo virtuoso di attività che ogni anno impegnano sia il personale dirigenziale che non dirigenziale. Nel corso dell'anno 2024, l'attività di formazione è stata svolta sia in presenza sia tramite *webinar*. Le tematiche affrontate hanno riguardato l'anticorruzione, l'etica, gli appalti e la contrattualistica pubblica.

In considerazione della rilevanza dell'attività formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in continuità con il percorso avviato negli anni precedenti il Comune di Castellammare di Stabia assicurerà specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento, e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il RPCT.**

Circa le modalità, oltre alla formazione *in house*, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con *webinar* e piattaforme di *e-learning*, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

ADEGUAMENTO, MONITORAGGIO E RIESAME

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, infine, nelle macro fasi del *"monitoraggio"* e del *"riesame"* delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo - in tal modo - di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro infatti i risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO. Le indicazioni dettate da ANAC sono sia nuove, in quanto



frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2019.

La logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Trattandosi di amministrazione di media-grande dimensione si ritiene, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare, di pianificare in via sperimentale il sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa/Settore che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. All'uopo, fermo restando la possibilità di prevedere nel corso dell'anno modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure, verrà somministrata ai Dirigenti un questionario di monitoraggio **in relazione alle misure riguardanti l'intero personale** (cd. Check-list) di cui all'allegato "D".

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti e dagli organi di indirizzo ai fini dell'attuazione del presente Piano;
- c) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché a seguito della individuazione di esigenze sopravvenute.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera c) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita check-list.

RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE MISURE E COLLEGAMENTO CON LA SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei Dirigenti anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.



PARTE 2

TRASPARENZA

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016, all’art.1,c.1 statuisce che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* e che (art.1,c.2) *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Le misure in materia di trasparenza costituiscono una delle componenti più rilevanti della strategia di prevenzione della corruzione. Non a caso la piena funzionalità della trasparenza amministrativa rispetto alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni corruttivi è stata ulteriormente sottolineata dalla piena integrazione - disposta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - tra i due documenti (Piano anticorruzione e Piano per la Trasparenza) precedentemente distinti tra di essi e ora confluiti nella medesima Sottosezione del PIAO.

La trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha messo in evidenza nella Sentenza n.20/2019 laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”*.

Il decreto sulla trasparenza, in sostanza, definisce la trasparenza come diritto, obiettivo e mezzo di gestione al tempo stesso, strumento principe di quella gestione virtuosa che tiene lontana la *corruptio*.

La presente sezione è redatta in attuazione dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013 che dispone il coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo al comma 1 che *“Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”* e delle Linee guida adottate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*).

Sebbene a seguito delle modifiche intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016 sia al D.lgs. n. 33/2013 che alla Legge n. 190/2012 la trasparenza sia rientrata a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali, la stessa - sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti - deve avere una sezione dedicata all’interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la



prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo con essa, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La presente Sezione riassume le principali azioni e linee di intervento che l'Ente ha già posto in essere e che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono contenuto necessario.

Alla presente Sezione è acclusa una tabella (allegato *sub B*) che, in coerenza con l'allegato del PNA 2022, definisce specificatamente, per ogni obbligo, il Responsabile elaborazione dati (fatti salvi quei dati elaborati necessariamente da soggetti esterni all'Ente), il Responsabile della trasmissione dati e il Responsabile della pubblicazione, nonché i termini per l'aggiornamento del dato, di scadenza della pubblicazione e il relativo monitoraggio, oltre a prevedere i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

In quasi tutti le ipotesi, c'è coincidenza tra responsabile del dato da elaborare, da trasmettere e da pubblicare, atteso che - in via ordinaria - ogni Settore per competenza gestisce il flusso completo (dalla formazione e/o acquisizione e/o aggiornamento del dato, informazione, provvedimento fino alla pubblicazione finale). Qualora il soggetto che elabora/produrre il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare almeno tre giorni lavorativi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione. Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella "filiera" della pubblicazione avviene tramite mail mediante l'utilizzo degli account di posta elettronica individuali di servizio.

Come segnalato in più occasioni dall'ANAC, da ultimo con il P.N.A. 2022/2024, nelle Amministrazioni caratterizzate da rilevanti dimensioni organizzative ad elevato livello di complessità, non è sostenibile attribuire la responsabilità del monitoraggio degli oneri informativi alla sola figura del RPCT, il quale ha un ruolo di coordinamento degli adempimenti e non può verificare direttamente l'azione degli Uffici (in termini di completezza ed aggiornamento) dei circa 300 obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa. Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione si articola, quindi, su due livelli:

- I° livello: attribuito ai Dirigenti dei Settori che agiscono in qualità di Referenti per l'attuazione delle misure previste;
- II° livello in capo al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto per specifici obblighi che richiedono trasversalità e coordinamento operativo. Tale tipologia di monitoraggio è svolta dalla struttura di supporto del RPCT, attraverso specifiche verifiche calendarizzate e da ulteriori verifiche a campione sull'avvenuta pubblicazione dei dati che possono essere attivate anche su segnalazione degli *stakeholders* e dell'OIV.

Con disposizione prot. n. 1749 dell'11/01/2021 del Segretario Generale, a seguito di ricostituzione dell'Ufficio Staff del Segretario, sono state modificate parzialmente le previgenti modalità organizzative



di inserimento dei dati e delle informazioni nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” riconducendo ad unico Ufficio il **coordinamento** delle attività preordinate all’implementazione della Sezione e il **supporto** al caricamento dei dati e all’aggiornamento degli stessi, ad eccezione di quelli relativi alla sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” che restano esclusiva competenza di ciascun Dirigente.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il comma 1 dell’art. 5 del D.lgs. 33/2013 prevede “*L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013*”.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già previsto sopra, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

L’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 6 del D.lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova tipologia di accesso definita dall’ANAC, nelle apposite linee guida, quale “*accesso generalizzato*”: esso consiste nell’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di “*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

Per le modalità per l’esercizio del diritto civico si rinvia all’apposito regolamento, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario nr. 56 del 18/04/2018.

In attuazione degli indirizzi dell’ANAC è stato realizzato il “*registro degli accessi*”, suddiviso per Settori, contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico*”.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “*Amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

TRASPARENZA E PRIVACY



Dal 25 maggio 2018 è in vigore il **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al **trattamento dei dati personali**, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il **d.lgs. 101/2018** che ha **adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679**.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso **è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento**.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione**.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 23/05/2018 sono state adottate le prime misure organizzative interne al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.

All’interno della *governance* strategica della P.A., ai sensi dell’articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal *Data Protect Officer* o Responsabile Protezione Dati (RPD). Detta figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione.



Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Tra gli obblighi principali del RPD si annoverano i seguenti:

- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013, anche nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD. In particolare, il RPCT, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RPD non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta. A sua volta i dirigenti responsabili della pubblicazione su Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Il RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse. Infatti, l'assenza di conflitti di interesse è strettamente connessa al requisito di indipendenza richiesto al RPD: per questo motivo si ritiene che il responsabile della protezione dei dati non possa ricoprire posizioni che comportino la determinazione delle finalità e delle modalità di trattamento di dati personali. In attuazione di tale principio le specifiche funzioni ritenute in conflitto sostanziale con il ruolo di RPD dell'ente sono da individuarsi nelle seguenti:

- titolare del trattamento;
- dirigenti e tutti coloro che ricoprono un ruolo decisionale all'interno dell'Ente, anche se non effettuano in modo diretto un trattamento di dati;
- soggetti incaricati in ambito di Innovazione Tecnologica/responsabili attuazione misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di sistemi hardware e software, installatori di programmi, formatori sull'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente, ecc.);
- soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- tutti coloro che sono chiamati ad attuare misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di hardware o software, installatori, ecc.);
- RPCT;
- Responsabile della transizione digitale;
- Responsabile della gestione documentale;
- consulenti in materia di privacy;
- chiunque svolga un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione



ha provveduto a nominare Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) la società “Asmenet S.C.A.R.L.” mediante determinazione dirigenziale nr. 55 del 24/05/2018 (R.G. 444/2018).

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

A decorrere dal 29.10.2021 è on line il nuovo sito istituzionale, adeguato alle norme AGID e in veste più agevolmente fruibile. Nella *home page* del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Nel sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e aggiornata all'allegato 2 del PNA 2022.

La succitata Tabella allegata (sub B) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 aggiornata all'Allegato 2 del PNA 2022 che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza.

I dati devono essere inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell'ANAC.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID. I formati aperti di più comune uso sono:

 ODF -XML - RTF per documenti di testo;

 XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e



documenti quando effettuata **entro n. 5 giorni lavorativi** complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. **Si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza assicurando che gli stessi siano pubblicati nel predetto termine e comunque pervengano, a mezzo mail istituzionale, all'albo pretorio per la pubblicazione entro le 48 ore antecedenti la predetta scadenza.**

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) occorre assicurare il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Si richiamano quindi i dirigenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno **successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela** dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

FRUIBILITA' E COMPENSIBILITÀ DEI DATI

I dirigenti devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, in possesso dell'Amministrazione.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche

Caratteristiche dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed



	accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Tutti i dati e le informazioni da pubblicare, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e, in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa, si chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura “ <i>dato pubblicato il ____</i> ”; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà “ <i>dati aggiornati al ____</i> ”.

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene, anzitutto, nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

In materia di contratti pubblici, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza assume un ruolo fondamentale; è pertanto necessario che i Dirigenti pongano particolare attenzione a pubblicare tempestivamente tutti i dati che afferiscono alle diverse tipologie di affidamento al fine di rendere chiaro e tracciabile lo svolgimento dell'intero procedimento.

La disciplina che dispone gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi nell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 ex art. 229, co. 2). Alla luce delle suddette disposizioni normative, si sono determinati distinti regimi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. Nel rispetto di quanto previsto dalle citate norme di legge e dalle deliberazioni ANAC n. 261 del 30/06/2023, n. 264 del 30/06/2023 (come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023) e n. 582 del 13/12/2023, l'Ente garantisce:

- il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (*breviter* BDNCP) presso l'ANAC, alla quale sono trasmesse le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati;
- la trasparenza delle soluzioni tecnologiche di cui al c. 1 dell'art 30 D. Lgs. n. 36/2023 utilizzate ai fini della propria attività di conduzione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- la trasparenza di tutte le informazioni, dati e atti che devono essere pubblicati, senza invio alla BDNCP presso l'ANAC, nella sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” di “Amministrazione Trasparente”, a norma del comma 2 dell'art. 28, del d.lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del



19/12/2023.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera dell'ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023;
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*” secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

I singoli Dirigenti dell'Ente, per quanto di competenza, sono i soggetti responsabili sia delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione degli stessi dati e informazioni alla BDNCP sia dei residuali obblighi di pubblicazione, in Amministrazione Trasparente. Da parte dei soggetti responsabili sopra individuati, si applicano gli artt. 43 e 46 del decreto Trasparenza; per le ipotesi, invece, di inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP si applica la disciplina sanzionatoria di cui all'art. 23 del vigente Codice dei contratti pubblici, oltre al sopra richiamato regime di responsabilità. La responsabilità nella trasparenza dei contratti pubblici va, inoltre, declinata con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che, anche a seguito di recenti orientamenti giurisprudenziali, è oggi espressamente normato dagli artt. 35 e 36 del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023 in relazione agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Sul punto si rinvia al successivo paragrafo denominato “*Accesso civico in materia di contratti pubblici*”.

In seguito al passaggio alla nuova *software house* sono state attentamente valutate le soluzioni tecniche atte a garantire da un lato la conformità delle pubblicazioni a quanto previsto dalla normativa e dalle specifiche indicazioni dell'ANAC e, dall'altro, la semplificazione dell'attività degli uffici mediante flussi informatizzati.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, ANAC ha inteso verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Una delle priorità è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del*



PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza **in capo ai Soggetti attuatori degli interventi** – in assenza di indicazioni della RGS sull’attuazione delle misure del PNRR – ANAC **ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n.33/2013.**

Inoltre, si fa presente che, sempre allo scopo di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- **l’obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto**, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell’attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell’Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell’OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all’accesso civico generalizzato;
- **l’obbligo di tracciabilità delle operazioni** e la tenuta di apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse PNRR.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all’art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*open data*) e navigabile, i dati sull’attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

Con riferimento alle strategie di comunicazione e informazione al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i **Soggetti attuatori**, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Tuttavia, laddove i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema “ReGiS”, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

AGGIORNAMENTO 2025/2027 - Obiettivi strategici

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell’art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall’art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs.



Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, **nei provvedimenti di incarico dei dirigenti è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori.** Lo stesso è considerato **elemento di valutazione della performance dirigenziale.** Tale obiettivo è declinato **nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore** e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza.

1. **Consolidamento** dei miglioramenti in termini di adeguatezza delle pubblicazioni e tempestivo aggiornamento dei dati, attraverso la sinergia tra l'Ufficio di Staff del Segretario Generale e i vari Settori dell'Ente.
2. **Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente".** L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Azioni:** Completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate o attivate parzialmente. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dal presente PTPC o altri atti comunali (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti- dati ulteriori", e debbono essere anonimizzati, in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti dei Settori indicati nella colonna "Responsabile/i della trasmissione/elaborazione e pubblicazione" della tabella allegato "B" acclusa al presente Piano, ovvero i diversi soggetti nominati dal RPCT su proposta dei dirigenti stessi. Spetta in ogni caso a questi ultimi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, anche in considerazione dei rilievi formulati in merito al rispetto della trasparenza, che hanno interessato la maggior parte degli atti sottoposti a controllo, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare uno degli schemi seguenti, da inserire nella parte dispositiva dei vari atti:
 - a) *di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";*



ovvero

- b) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYYY".

ovvero

- c) di dare atto che, ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYYY";

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 D.lgs. 33/2013 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati. **Responsabili: il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

3. Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati e delle informazioni relative agli appalti di lavori, servizi e forniture: il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come *Valore Pubblico* sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente *in parte qua*. L'allegato 9 del PNA 2022, pertanto, contiene non solo **il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** ma anche la **nuova struttura** della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Azioni: L'ANAC ha rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti;
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Orbene, la novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione.

Tuttavia, con l'aggiornamento 2023, giusta Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è stata stabilita la vigenza del succitato allegato 9 sino alla data del 31/12/2023.

Azioni: per quanto attiene alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture si rimanda al puntuale assolvimento degli obblighi indicati nel paragrafo "*Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici*", precisando che tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente devono essere assolti dai RUP nominati dai dirigenti per le procedure di gara. Al riguardo, si richiama la nota prot. n. 8247 dell'8/02/2021 del Segretario Generale riguardante gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza in materia di contratti pubblici. Il responsabile per la transizione digitale e per la



gestione documentale degli atti provvederà, per quanto sopra, all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale, prevedendo altresì, ai fini di una maggiore semplificazione, gli opportuni automatismi nella pubblicazione dei dati tra le diverse sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ Responsabile per la transizione digitale - Tempistica: tempestivo.**

4. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili: Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**

5. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. **Azioni:** rispettare direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

6. Garantire la completezza e la correttezza dei dati contenuti nei registri degli accessi.

Azioni: aggiornamento costante del registro, compilato sulla base delle informazioni inserite da ciascun Ufficio dell'Ente, mediante l'inserimento per ciascuna richiesta di accesso dei seguenti dati:

- **data e protocollo della richiesta;**
- **tipologia della richiesta: accesso atti, accesso civico, accesso generalizzato;**
- **oggetto della richiesta;**
- **esito (accolta, non accolta, accolta parzialmente, differita);**
- **data e protocollo dell'esito;**
- **settore competente.**

Tale registro, redatto nel formato di foglio elettronico, deve essere trasmesso trimestralmente da parte dei rispettivi responsabili dell'istruttoria all'ufficio di Staff del Segretario, che ne curerà, a sua volta, la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. **Responsabili: Tutti i Dirigenti/RPCT. Tempistica: tempestivo.**

7. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. **Azioni:** ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili: tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

8. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei



rispettivi dati identificativi. Azioni: Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.lgs. 33/2013 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179. **Responsabile: titolare di incarico RASA. Tempistica: tempestivo.**

9. Attuazione della deliberazione Anac n. 495 del 25 settembre 2024, (resa nota a novembre sul sito dell'Autorità) che renderà necessario un adeguamento graduale da concludersi entro 12 mesi, di alcune sezioni di "Amministrazione Trasparente", secondo gli schemi e le istruzioni operative allegati alla citata deliberazione. Le sezioni interessate da questi adeguamenti sono:

- Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4 - bis del D.Lgs. 33/2013);
- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 del D.Lgs. 33/2013);
- Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D.Lgs. 33/2013).

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- ✚ redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✚ collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- ✚ gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio- economico;
- ✚ tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- ✚ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✚ aggiornati.

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza:** *“Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico”.*

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:



- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il PNA 2022 dedica uno specifico paragrafo al monitoraggio sull'attuazione della trasparenza teso a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Il RPCT, con il supporto dei Dirigenti, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche a campione della sezione "*Amministrazione trasparente*" con osservanza delle tempistiche indicate nell'apposita colonna della tabella di cui all'allegato "B";
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

Il RPCT informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce all'organo di governo e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.



MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO									
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	1 M	2 B	3 B	4 M	5 B	Esito B	1 B	2 B	3 B	Esito B	BASSO	Provvedimento di collocamento a riposo	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Consulenza esterna su gestione posizioni assicurative	Dirigente	
													Istruttoria pratica di pensione	Ingiustificata dilatazione dei tempi al fine di danneggiare i destinatari dei provvedimenti Violazione della privacy	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale Protocollo collazione informatica nel rispetto della normativa	Dirigente		
																	Dichiarazione e sottoscrizione dichiarazione di pantouflage (incompatibilità successiva)	Mancata dichiarazione di cui all’art. 53, c.16 ter TUIP
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-2	Autorizzazioni per aspettativa Congedi-Permessi-Permessi Studio - L.104/92	1 M	2 B	3 B	4 A	5 B	Esito B	1 B	2 M	3 B	Esito B	BASSO	Domanda dell'interessato				
													Istruttoria	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi. Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente		
																	Provvedimento (concessione/diniego)	Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai richiedenti. Omissione dei controlli.
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-3	Cambio profilo professionale	1 B	2 M	3 B	4 A	5 B	Esito B	1 B	2 M	3 B	Esito B	BASSO	Avviso interno-Richiesta di assenso alla modifica del profilo professionale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente	Dirigente	
													Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente		
																	Provvedimento dispositivo della modifica del profilo professionale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi
													Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Dirigente		
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-4	Procedimento finalizzato al conferimento incarichi dirigenziali, di Elevata Qualificazione e Alte Professionalità	1 A	2 M	3 B	4 A	5 B	Esito A	1 M	2 M	3 M	Esito M	ALTO	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità Previsione requisiti di accesso "personalizzati"	Pubblicazione dell’avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell’Ente con esplicazione dei requisiti e della documentazione necessaria Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente	
													Valutazione candidature e conferimento incarico	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Rispetto dei requisiti fissati anche dai regolamenti interni e puntuale applicazione Regolamento PP.OO. Valutazione oggettiva dei titoli presentati Pubblicazione atto conferimento su Amministrazione Trasparente	Dirigente		

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane/Segreteri a Generale	A-5	Formazione commissioni per assunzione/selezione del personale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Individuazione e nomina componenti	Conflitto d’interessi, condizionamenti dei processi Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti Esistenza di rapporti qualificati da parte della commissione, del segretario, del rdp e del personale di supporto alla commissione con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità mancanza di controlli	Applicazione dell’articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione autorizzazioni ex art. 53 D.lgs. 165/01 se i componenti sono dipendenti pubblici esterni all’ente Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiara zione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere “stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale. Rispetto dell’iter per la nomina dei componenti della commissione indicato nel regolamento dei concorsi	Dirigente/Segretario Generale
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
														Pubblicazione atto di conferimento	Ritardo nella pubblicazione del provvedimento	Pubblicazione tempestiva su Amministrazione trasparente dei dati indicati nell’art. 15 D.lgs. 33/13	Dirigente/Segretario Generale
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-6	Fornitura Buoni Pasto Elettronici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Stima del fabbisogno complessivo di Buoni Pasto da distribuire ai dipendenti comunali nel corso dell'anno, in forma somministrata con cadenza mensile Adesione in CONSIP alla Convenzione vigente per i Buoni Pasto Digitali Caricamento buoni pasto sulla card personalizzata	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per la corresponsione dei buoni pasto. Rispetto delle indicazioni e dei pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
Settore I Area Amministrativa	A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Iniziativa d’ufficio Domanda dell'interessato	Sottrazione, alterazione, occultamento, distruzione atti	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o,in mancanza, adozione di tutte le misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente.	Dirigente
			B	M	A	A	B	A	M	M	M	M					
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-8	Progressioni economiche	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Avviso interno di selezione Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Erronea definizione dei criteri per l’attribuzione delle progressioni economiche, in violazione di norme di legge e/o contrattuali, al fine di agevolare determinati soggetti. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell’ente Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi	Dirigente Dirigente
			A	M	B	A	B	A	M	M	M	M					
														Formazione e approvazione graduatoria finale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità							IMPATTO								
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-9	Procedure di reclutamento di personale a tempo determinato/indefinito	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Eventuale diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati. Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente	
			A	A	A	A	B	A	A	M	A	A						
														Istruttoria domande di partecipazione e determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione.	Scarso controllo e/o disomogeneità a nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente	
														Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso Scarsa trasparenza nelle prove concorsuali Mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte	Riduzione dell'intervallo temporale tra il momento della definizione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento. Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità. Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione, nel rispetto della privacy, degli elenchi ammessi alle prove e delle tracce sul sito istituzionale dell'ente	Presidente Commissione Giudicatrice	
														Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione Interferenze illecite e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori assegnati dalla Commissione e Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente e su quello del DFP Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente	Dirigente	
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-10	Rilevazione Presenze- Controllo Anomalie Timbrature-Visite Fiscali	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iniziativa d'ufficio	Alterazione degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti acquisiti dal sistema sul cartellino del dipendente Omesso controllo sulle presenze e assenze Clausole non conformi al CCNL Disomogeneità nell'applicazione degli istituti giuridici relativi alla gestione del personale	Controllo giornaliero in entrata ed uscita delle marcature (il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura in entrata e in uscita presso le apposite apparecchiature poste all'ingresso delle sedi di lavoro) Segnalazione al Dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio del procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per n.5 giorni in un mese. Utilizzo della piattaforma a disposizione dell'Ente	Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M						
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane/Segreteria Generale	A-11	Erogazione attività formative	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iniziativa d'ufficio con definizione precisa dei contenuti dell'attività Individuazione dei docenti (interno e/o esterno) previa verifica assenza professionalità interne all'Ente	Assenza di imparzialità nella scelta del professionista per interesse/utilità di parte Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza dichiarazioni da parte del formatore	Pubblicazioni dati su Amministrazione Trasparente previsti dall'art. 15 D.lgs. 33/13 in caso di incarico esterno tramite la banca dati "consulenti pubblici.dfp.gov.it"	Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	B	B	B	B						

All. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-12	Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente	
			A	A	B	A	B	A	M	A	A							
													Colloquio.	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria	Dirigente		
													Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Pubblicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.			
													Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente		
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-13	Permessi studio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Avviso pubblico	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione a mezzo email istituzionale della comunicazione di avvio della procedura	Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	M	M	M							

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDURE PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-12	Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati; Rotazione RdP	Dirigente	
			A	A	B	A	B	A	M	A	A							
													Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria Pubblicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente		
													Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione	Dirigente		
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-13	Permessi studio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Avviso pubblico	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Assegnazione indebita di permessi studio	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione a mezzo email istituzionale della comunicazione di avvio della procedura Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, anche a campione Rotazione RdP	Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	M	M	M							
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-14	Sottoscrizione contratto integrativo- parte normativa e parte economica	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	nomina della Delegazione Trattante di Parte Pubblica (DTPP)	Lobbing/Pressioni mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; mancata acquisizione del parere del Collegio Revisori dei Conti su ipotesi CCDI	Acquisizione pareri dovuti Coinvolgimento di tutti i dirigenti Assolvimento degli obblighi di trasmissione telematica della documentazione dovuta ad ARAN entro 5 gg dalla sottoscrizione e tempestiva pubblicazione sulle pagine di amministrazione trasparente del sito comunale Individuazione e prenotazione delle sedi di incontro; invio convocazioni con calendarizzazione; redazione e invio resoconti alle parti con eventuale successiva attività di integrazione, correzione, ed invio dei testi definitivi	Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	M	M	M							
													Determinazione dirigenziale di costituzione in via provvisoria del fondo annuale per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse Umane e per la produttività					
													Predisposizione relazioni illustrativa e tecnico finanziaria					
													Acquisizione parere Collegio Revisori dei Conti su ipotesi CCDI					
													Esame ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI					
													Assolvimento degli obblighi di trasmissione telematica della documentazione ad ARAN e pubblicazione su A.T.					

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità					IMPATTO										
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-15	Liquidazione trattamento accessorio spettante ai sensi di legge al personale dipendente	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	acquisizione delle disposizioni di pagamento del salario accessorio da parte dei Settori con determinazione dirigenziale Verifica conformità contratto decentrato Liquidazione stipendiale inclusiva del salario accessorio.	Mancato rispetto dell’importo stanziato suddiviso per Settore	Rotazione RdP Astensione in caso di conflitto d’interesse Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo Monitoraggio mensile della spesa del salario accessorio	Dirigente	
			B	M	B	M	B	M	M	B	M	M						
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	A-16	Procedimento diretto alla produzione della denuncia di infortunio sul lavoro all’Inail occorso ai dipendenti	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Ricezione del certificato di infortunio e dei dati utili per la compilazione della denuncia Verifica completezza dei dati trasmessi ed eventuale richiesta di integrazioni Compilazione e trasmissione online della denuncia di infortunio nella sezione dedicata del sito internet dell'INAIL entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico		Rotazione RdP Astensione in caso di conflitto d’interesse	Dirigente	
			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B						

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
B) Macro area: Contratti pubblici																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITÀ					IMPATTO										
Settore IV Area Tecnica	B-1	Programmazione della gara per affidamento lavori pubblici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Verifica esigenze dei vari uffici	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari in fase di predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogno	Dirigente	
			A	M	B	A	B	M	M	M	A	M		Analisi e definizione dei fabbisogni	Sottostima del valore dei singoli appalti	Condivisione delle valutazioni		
														Redazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici	Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio.		
														Pubblicazione	Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale	Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi		
														Scostamento dai reali fabbisogni dell'utenza/collettività a seguito di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità	Adozione e pubblicazione nei termini del programma triennale lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023			
														Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente			
														Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali				
														Mancata pubblicazione del programma				
Tutti i Settori	B-2	Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Verifica esigenze dei vari uffici	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente.	Audizioni interne su fabbisogno e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento delle procedure omogenee.	Tutti i Dirigenti	
			A	A	B	A	B	A	M	A	A	Analisi e definizione dei fabbisogni		Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza.	Condivisione delle valutazioni			
												Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi		Sottostima del valore dei singoli appalti	Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi			
												Pubblicazione		Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	Adozione e pubblicazione programma degli acquisti di beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici			
														Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Condivisione della valutazione con i portatori d'interesse (Coordinamento istituzionale, concertazione L.R. 11/07 e verifiche “buone prassi”			
														Mancata pubblicazione del programma				
														Eccessivo ricorso a servizi in economia				
														Mancata valutazione del ricorso al Codice degli Enti del Terzo Settore (D.lgs. 117/2017)				

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ						IMPATTO								
Tutti i Settori	B-3	Progettazione della gara	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico	Verbalizzazione delle consultazioni	
			A	A	B	A	B	A	M	A	M	M		verifica e validazione del progetto	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	rotazione ponderata del RUP	
														Individuazione RUP	Nomina RUP privo di specifiche competenze professionali in base al compito da svolgere o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Rispetto dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023. Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia. Rotazione ponderata del RUP Attività di formazione Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 16 D.lgs. 36/2023 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art. 35 bis D.lgs. 165/2001	Tutti i Dirigenti
														Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento. Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo). Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un OE.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale e attestazione delle motivazioni dell'urgenza in caso di mancato inserimento. Indagini di mercato preventive per conseguire maggiori informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi. Verifiche sul valore di affidamenti avente lo stesso od un similare oggetto.	Tutti i Dirigenti
														Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo) Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	Quantificazione importo di gara sulla base di istruttoria documentata Adeguate e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia	Tutti i Dirigenti
														Definizione e oggetto del contratto	Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	Tutti i Dirigenti
														Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa. Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia ovvero per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti Mancato ricorso, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara, alle manifestazioni di interesse od agli elenchi degli operatori economici istituiti presso la stazione appaltante	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura. Previsione di utilizzo di piattaforme informative telematiche specialistiche quali “Tuttogare” che consentano di tracciare i flussi informativi della procedura ad evidenza pubblica. Adeguate e rafforzata motivazione nel caso di ricorso a procedura aperta sotto soglia comunitaria. Adeguate e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia.	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Tutti i Settori	B-4	AFFIDAMENTO DIRETTO (servizi, forniture e incarichi professionali fino a 140.000 euro; lavori fino a 150.000 euro)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	programmazione e progettazione dell'affidamento selezione del contraente verifica dei requisiti e stipula del contratto stipula del contratto esecuzione del contratto 			

All. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
Tutti i Settori	B-5	Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Decisione/determina a contrarre	Mancata predeterminazione della determina a contrarre delle modalità di selezione degli operatori.	Rispetto dei principi di cui al D.lgs. 36/2023	Tutti i Dirigenti
			A	A	B	A	B	A	A	A	A	A		Selezione degli operatori da invitare	Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.	Esplicitazione nella determina a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le imprese da invitare.	
														Pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara/ Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte/Lettera invito	Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento. Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa	Individuazione degli operatori economici da invitare con le modalità indicate dal Codice degli Appalti pubblici.	
														Requisiti di qualificazione	Abuso dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti	Utilizzo delle Piattaforme telematiche prevista dalla normativa vigente	
															Divulgazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed altre forme di pubblicità		
														Nomina commissione di gara (in caso di Offerta Economicamente più Vantaggiosa - OEPV)	Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione ed affidamento/incarichi/servizi/forniture/ lavori	Utilizzare schemi di bando standard per tipologia di appalto (c.d. Bandi tipo)	
															Modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte tesa a ridurre la partecipazione	Sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, di dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitti d'interesse e/o incompatibilità	
															Favoreggiamento di operatore economico mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e costruiti sulla concreta situazione di una specifica impresa	Rispetto dell'art. 93 del D.lgs.36/2023	
															Nomina soggetti inidonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza o privi di requisiti	Obbligo dei componenti delle Commissioni di adempiere ai compiti assegnati, evitando continui rinvii pregiudizievoli alla definizione del procedimento di gara	
															Mancata rotazione dei componenti e carenza dei requisiti necessari alla nomina a componente la commissione di gara	Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, dal D.lgs. 36/2023 e dal PNA 2022.	
												Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico	Rotazione Componenti commissioni				
													Inosservanza dei principi della continuità e della concentrazione delle sedute di gara con allungamento dei tempi procedurali di aggiudicazione				
													Gestione seduta di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la presenza di alcuni concorrenti.	Massima trasparenza e pubblicità del calendario delle sedute di gara		
														Dilazione dei tempi di lavoro della Commissione con il conseguente rischio che i concorrenti si svincolano dall'offerta alla decorrenza del termine massimo previsto, con aggravio ad attuare ulteriori adempimenti amministrativi, o che l'avvio dei lavori venga ritardato.	Possibilità di procedere con sedute di gare da remoto con l'utilizzo di apposita piattaforma telematica.		
													Verifica documentazione amministrativa dei concorrenti	Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza	Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura.		
													Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità	Svolgimento gara in modalità telematica		
													eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Rispetto dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023		
															Adeguate motivazione sulla congruità o non congruità dell'offerta		
														Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione		
														Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente			

		Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo, collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.	
Verifica requisiti	Mancanza d’imparzialità dei funzionari che presiedono le procedure di affidamento con omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti	Utilizzo del FVOE per l’accertamento del possesso dei requisiti previsti dalla Legge (per affidamenti pari o superiori ad € 40.000)	Tutti i Dirigenti
Aggiudicazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti	Osservanza dell’art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023	
	Alterazione delle verifiche per favorire/sfavorire un determinato operatore economico.	Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici	
	Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio.	Pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente	
	Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari.	Rafforzamento della motivazione del provvedimento	
	Omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup		
Stipulazione contratto derivante da procedura di scelta del contraente	Inosservanza, per la stipula del contratto, del limite temporale previsto dalla Legge.	Rispetto della tempistica dettata dagli artt. 18 e 55 D.lgs. 36/2023	Tutti i Dirigenti
Conservazione digitale dell'atto	Carenza documenti per stipula contratto	Verifiche da parte dell’Ufficio di Staff del Segretario Generale	
	Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e del regolamento comunale	Utilizzo del software in dotazione all’Ente per la stesura, stipulazione e conservazione del contratto.	
		Registrazione tramite portale SISTER all'agenzia delle Entrate, conservazione dell'atto digitale tramite apposita piattaforma	

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
B) Macro area: Contratti pubblici																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Tutti i Settori	B-6	Esecuzione e rendicontazione del contratto	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Nomina Direttore Esecuzione (D.E.C.)	Nomina di un soggetto favorevole per la verifica meno incisiva su esecuzione del contratto e non in possesso degli adeguati requisiti	Rotazione ponderata del direttore lavori/direttore esecuzione	Tutti i Dirigenti
			A	A	B	A	B	A	A	A	A	A		Nomina Direttore Lavori (DL)			
													Verifica della corretta esecuzione delle clausole contrattuali	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore per omissioni di controlli nell'esecuzione della fornitura e/o prestazione Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore	verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto Rotazione del personale Informatizzazione e standardizzazione procedure		
													Pagamenti in acconto e per stati di avanzamento	Effettuazione di pagamenti con termini diversi da quanto stabilito dal contratto e dalla Legge o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari Ritardi ingiustificati	Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale Effettuazione della Liquidazione esclusivamente previa presentazione di fattura elettronica e acquisizione d'ufficio del DURC		Tutti i Dirigenti
													Subappalto	Ricorso anomalo a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Rispetto dell'art. 119 D.lgs. 36/2023 Verifica in capo al subappaltatore, del possesso dei requisiti di legge Esplicita specificazione delle attività oggetto di subappalto nei documenti di gara Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici). Controlli da parte del Rup e della Direzione dei lavori Applicazione del Protocollo di Legalità Adozione di linee guida/direttive interne nonché formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.		Tutti i Dirigenti
													Varianti in corso d'opera: formulazione, redazione e approvazione	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	verifica a campione effettuata dal Dirigente condivisione delle valutazioni da parte di Direttore Lavori e RUP		Tutti i Dirigenti
													Emissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo		Tutti i Dirigenti
													Collaudo/accertamento adempimenti contrattuali	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione Mancata rotazione dei collaudatori	applicazione codice dei contratti Intervento di più soggetti nel procedimento Nomina collaudatore non in possesso di requisiti congruenti con l'opera da collaudare		Tutti i Dirigenti

			Rendicontazione- Rilascio Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di redazione check list cadenzata di verifica dei tempi di esecuzione da trasmettere al RPC certificato di collaudo-certificato regolare esecuzione di verifica di conformità- Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale certificato di regolare esecuzione del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.															
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO									
Settore Lavori Pubblici e Urbanistica	B-7	Procedure di somma urgenza	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Accertamento di situazione di somma urgenza	Utilizzo della procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti previsti dalla legge e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente Ricorso alla procedura d'urgenza senza giustificato motivo	Registro somme urgenze recante tutte le informazioni del provvedimento: estremi oggetto, operatore affidatario, importo impegnato e liquidato. Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti il ricorso alla somma urgenza. Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività Verifica puntuale dei requisiti Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Rispetto dell'art. 140 D.lgs. 36/23 e 191 c.3 Tuel	Tutti i Dirigenti	
			A	A	B	A	B	A	M	A	M	M						

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'							IMPATTO								
Tutti i Settori	C-1	Accesso agli atti (artt. 22 e ss. L. 241/1990)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Presentazione della richiesta di accesso da parte del diretto interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) o di suo delegato e verifica delle condizioni di ammissibilità Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai soggetti controinteressati e coloro che per legge devono intervenire Conclusione del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi per legge deve intervenire Rifiuto/limitazione o differimento dell’accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l’accesso per favorire soggetti interni o esterni all’ente Mancato rispetto della tempistica definita dalla legge. Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all’ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti	
			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M						
Tutti i Settori	C-2	Accesso civico (art. 5, c.1, D.lgs. 33/2013)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della pubblicazione del dato/documento in Amministrazione Trasparente Pubblicazione del dato/documento oggetto dell’istanza (EVENTUALE) Comunicazione all’istante del link al quale reperire l’informazione	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata verifica della pubblicazione del dato Pubblicazione di dati/documenti non veritieri o non corrispondente a quello soggetto ad obbligo di pubblicazione per favorire il responsabile della pubblicazione o altro soggetto interno od esterno all’ente Mancata comunicazione per favorire soggetti interni o esterni all’ente Indebito differimento del termine per l’inoltro o del link dove è pubblicato il dato richiesto o della comunicazione di rigetto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. rispetto dei termini procedurali	Tutti i Dirigenti	
			M	M	B	B	B	M	M	M	M	M						
Tutti i Settori	C-3	Accesso civico generalizzato (art. 5, c.2, D.lgs. 33/2013)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della competenza alla gestione del procedimento Valutazione dell'istanza Eventuale comunicazione ai controinteressati valutazione motivazioni dell’opposizione Conclusione del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Omessa comunicazione ai controinteressati Ritardo nella comunicazione ai controinteressati Mancato rispetto dei tempi di risposta previsti dalla norma Rifiuto/limitazione o differimento dell’accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l’accesso Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all’ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti	
			M	M	B	M	B	M	M	M	M	M						
Settore II Area Servizi Sociali	C-4	Assistenza domiciliare anziani e disabili	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza di parte attraverso compilazione di modulistica da parte di medico di base inoltrata al Distretto sanitario in caso di assistenza domiciliare integrata oppure istanza da parte del cittadino o su valutazione del servizio sociale in caso di assistenza domiciliare socioassistenziale (input)	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell’accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell’Amministrazione; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	L’accesso ai servizi da parte dell’utenza deve essere determinato secondo criteri oggettivi nonché di trasparenza, imparzialità ed equità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;	Dirigente	
			A	B	B	M	B	B	B	B	B	B						

[illegible]

															richiesta di integrazione	Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto e obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	
															rilascio provvedimento richiesto			

AII. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'							IMPATTO								
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	C-9	Autorizzazioni per l'utilizzo della sala convegni del palazzetto del mare	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza di parte	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente/ Responsabile Servizio Patrimonio	
			M	M	M	A	B	M	M	M	M	M						
Settore VI Area Urbanistica	C-10	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse	Dirigente.	
			A	A	B	A	B	A	A	B	A	A		Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale			
														Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Eventuale indizione di conferenza di Servizi per il rilascio AUA (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi; Ricezione dei pareri di cui sopra.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Rotazione del R.d.P. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%).	Dirigente.	
														Emissione del provvedimento finale	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti motivato o contraddittorio	Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento verifiche successive sui provvedimenti adottati		Dirigente.
Settore VI Area Urbanistica	C-11	Commercio e attività produttive istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse	Dirigente.	
			A	M	B	B	B	M	M	M	M	M		Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale			
Settore I e Settore II Area Amministrativa e Area Servizi al Cittadino	C-12	Concessione di Patrocini a Organismi Pubblici e Privati senza scopo di lucro	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Acquisizione Istanza	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza	Rispetto regolamenti interno, linee guida e/o direttive adottate dall'ente;	Tutti i Dirigenti	
			M	B	B	A	B	B	B	B	B	B		Verifica requisiti	Disomogeneità delle valutazioni	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.		
														Deliberazione da parte dell'organo competente	Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo		

AII. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Settore II	C-13	Concessione immobili e aree mercatali (escluso mercato ortofrutticolo)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Acquisizione istanze e nomina del RdP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni /concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone e categorie	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente
Area Servizi al Cittadino			A	M	B	A	B	A	M	M	M	M					
												Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri al Comando di Polizia Municipale – sezione Commercio (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Ricezione dei pareri di cui sopra		Disomogeneità nelle valutazioni Ritardo nel compimento delle attività d'ufficio interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti	rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazioni di insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziale rispetto tempistica prevista dalla Legge Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali		
												Emissione del provvedimento finale	Scarsa pubblicità dell'atto finale	Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti adottati Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento			
Settore V	C-14	Concessioni Cimiteriali	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Concessioni Ossari – Loculi e Lotti Liberi (da regolamento): Avviso disponibilità e pubblicazione Ricezioni istanze di assegnazione Approvazione elenco istanze pervenute a mezzo determina dirigenziale Convocazione per scelta posizione Acquisizione certificazione di pagamento canone di concessione cimiteriale e stipula contratto	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti – non rispettare criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Verifica di insussistenza di altra concessione cimiteriale in capo ai richiedenti	Dirigente
Area Ambiente			A	B	M	A	B	A	M	M	M	M					
Settore VI	C-15	Condono edilizio Certificato di abitabilità- agibilità art.35	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione istanza	omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Rotazione del RdP	Dirigente
Area Urbanistica			A	A	B	A	B	A	M	M	M	M		M	Istruttoria	effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	

Settore VI Area Urbanistica	C-16	Permesso di Costruire in Sanatoria Art.31 Legge 47/1985	1 A	2 A	3 B	4 A	5 B	Esito A	1 M	2 M	3 M	Esito M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	Dirigente	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
Settore VI Area Urbanistica	C-17	Concessioni riguardanti il demanio marittimo	1 A	2 A	3 B	4 M	5 B	Esito M	1 A	2 M	3 A	Esito A	ALTO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P.. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Agenzia delle Dogane e Agenzia del Demanio – Capitaneria di Porto Ricezione dei pareri	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del concessionario, al fine di favorire soggetti particolari Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti fin dalla fase di avvio co scannerizzazione della relativa documentazione Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art.53 c.16 ter del D.L.: 165/2001 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano) Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente	
															Adozione del provvedimento finale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in Assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti. Previsione del controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti Pubblicità del provvedimento Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente
Settore VI Area Urbanistica	C-18	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art. 36 e 37 D.p.r. 380/2001	1 A	2 A	3 B	4 M	5 M	Esito A	1 M	2 M	3 M	Esito M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. Rotazione del RUP Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP controlli successivi a campione sui provvedimenti Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.	Dirigente	

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Settore VI	C-19	Permesso a costruire proroghe volture	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione Istanza	Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione	Dirigente
Area Urbanistica			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti.		
															Rotazione del R.P.		
															Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti		
														Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P.			
														Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse			
														Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti			
Settore VI	C-20	Edilizia Privata: SCIA-CILA	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione Istanza	Omettere di rilasciare la ricevuta di presentazione dell'istanza	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Dirigente
Area Urbanistica			A	A	B	M	M	A	M	M	M	M		Omettere di gestire il procedimento amministrativo mediante strumenti informatici	Rotazione del RUP		
														Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.		
														Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP.		
														Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.			
														Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti			
Settore V	C-21	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali: iscrizioni, cancellazioni, variazioni	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	ricezione delle comunicazioni di anagrafe e stato civile	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	rispetto delle prescrizioni di legge	Dirigente.
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	B	B	B	M	B	B	B		verifica dei requisiti	errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	controlli verifica possesso requisiti;	
														aggiornamento delle liste elettorali a parte dell'Ufficiale Elettorale e della Commissione Elettorale Circondariale	impreciso/inesatto aggiornamento delle liste elettorali	Rotazione del personale	
																rispetto delle prescrizioni di legge - tracciabilità documenti tramite protocollo	
														rispetto delle scadenze e delle disposizioni previste dalla normativa specifica - controlli della Commissione Elettorale Circondariale			
Settore V	C-22	Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Pubblicazione avviso iscrizione entro i termini di legge	Scarsa trasparenza e pubblicità dell'avviso	Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente mediante affissioni murali	Dirigente.
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	M	B	B	M	B	M	M		Verifica requisiti richiedenti	Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento;	Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica uniformi	
															Violazione o uso distorto delle norme	digitalizzazione dell'intera procedura	
															Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella richiesta di inserimento nell'albo	Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, lasciando la responsabilità in capo ad uno solo.	

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO									
Settore V	C-21	Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza di parte presentata dall'interessato	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	M	B	B	M	B	M	M		M	Ritardo nel rilascio di quanto richiesto	rotazione del responsabile del procedimento		
Settore V	C-22	Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	rilascio su richiesta dell'interessato o su richiesta di altri Enti previa verifica documentale	Ritardi nel rilascio di quanto richiesto	rilascio della tessera in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	M	B	B	B	B	B	B		B	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Definizione delle procedure standard per i controlli		
Settore V	C-23	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza di parte o previa comunicazione del consolato di riferimento	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;	Verifica di potenziali situazione di conflitto d'interesse	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	M	B	B	M	M	M	M		Ritardo negli adempimenti richiesti	rotazione del responsabile del procedimento			
			Iscrizione all'AIRE	Omettere di predisporre atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici												
Settore V	C-24	Gestione Anagrafica Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza del richiedente	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati	Responsabile Servizi Demografici Dirigente/	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			B	B	B	B	M	B	M	B	B	B		Verifiche documentali	Ritardo negli adempimenti richiesti	Monitoraggio temporale		
			Rilascio															
Settore V	C-25	Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Su certificazione del consolato di riferimento o su istanza di parte del cittadino previo accertamento d'ufficio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche;	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati	Responsabile Servizi Demografici	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	M	B	B	M	B	B	B		Ritardo negli adempimenti richiesti	Monitoraggio temporale			
Settore VI	C-26	Autorizzazione attività produttive e commercio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione Istanze	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente	Dirigente.	
Area Urbanistica			A	M	B	B	B	M	M	M	M	M		Istruttoria pratica	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale		
														Richiesta pareri di endoprocedimentali competenza	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti		
														Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità)		
														Ricezione dei pareri di cui sopra	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.		
														Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica:	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse.	frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.		
														- Autorizzazione - Concessione - Diniego	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti		

AII. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'					IMPATTO									
Settore VI	C-26	Autorizzazione attività produttive e commercio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi Ricezione dei pareri di cui sopra	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità) definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
Area Urbanistica			A	M	B	B	B	M	M	M	M						
														Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica: - Autorizzazione - Concessione - Diniego	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente
Settore II	C-27	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Procedimento d'ufficio su segnalazione della scuola di appartenenza del minore	Ritardo nell'istruttoria della segnalazione	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità Informatizzazione della procedura Maggiore collaborazione tra le istituzioni e facilitazione del processo di prevenzione e condivisione, in particolare attraverso protocolli d'intesa	Dirigente
Area Servizi Sociali			B	M	B	M	B	B	B	B	B						
														Valutazione documentazione e segnalazioni	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo; Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al Dirigente. Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. controllo veridicità dichiarazioni Attuazione di procedure di monitoraggio e valutazione attraverso colloqui, visite domiciliari ed incontri d'equipe	Dirigente

		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al Dirigente.	Dirigente
	Provvedimenti ad hoc	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	
		Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Controllo veridicità dichiarazioni	
			Attuazione di procedure di monitoraggio e valutazione attraverso colloqui, visite domiciliari ed incontri d'equipe	

AII. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile			
			PROBABILITA'					IMPATTO										
Settore I	C-28	Postalizzazione e notifica atti	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Richiesta di notificare atto proveniente dalla Pubblica Amministrazione	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp).	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente	
Area Amministrativa			M	M	B	M	B	M	M	M	M	M		M	notifica dell'atto al destinatario	omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari.		Rotazione del personale utilizzato.
															registrazione dell'avvenuta notifica	Falso nelle rendicontazioni.		
Settore I	C-29	Protocollo informatico	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Trattamento della corrispondenza in ingresso e protocollo	protocollo tardivo della documentazione	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente	
Area Amministrativa			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M		M	Trattamento PEC e protocollo	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp)		Rotazione del personale utilizzato.
															Smistamento ai Settori/Uffici competenti	omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari.		Esclusivo utilizzo del protocollo informatico.
Settore VI	C-30	Pubblica e Privata incolumità: Atti Ordinatori Eliminazione parti pericolanti	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	accertamento e verifica della situazione di pericolo	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	Rotazione del personale	Dirigente.	
Area Urbanistica			A	A	B	A	B	A	M	M	A	A		emanazione provvedimento a tutela dell'incolumità	indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.		
														verifica rispetto ottemperanza provvedimento	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.		
														Valutazione patologie e situazione familiare	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.	
														Erogazione servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione.	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria	Dirigente.	

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

		associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	capo ad uno solo. Valutazione preventiva per l'attivazione di servizi/interventi domiciliari, semiresidenziali nonché per il ricorso all'istituto dell'affidamento familiare	
	Predisposizione di progetto personalizzato con erogazione del servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati Monitoraggio e report attività effettuata	Dirigente

All. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO									
Settore V	C-33	Inumazione-tumulazione esumazione- estumulazione	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Ricezione istanza Verifica titolarità (in caso di sussistenza concessione: ossario, loculo o tomba) oppure assegnazione fossa inumazione in campo comune (in caso diverso) Commissione operazione alla ditta incaricata ai servizi cimiteriali Registrazione dell'operazione in anagrafe cimiteriale Definizione di procedure standard per l'espletamento del controllo: - Verifica sussistenza titolo nel fascicolo della concessione; - In caso di autodichiarazione perché il titolo non posseduto dal richiedente, si procede con: - Richiesta c/o l'Archivio Storico Comunale per ricerca della concessione di che trattasi - Aggiornamento degli archivi cimiteriali Emissione provvedimento finale	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%). Digitalizzazione dell'intero iter amministrativo Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti emanati.	Dirigente	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			B	B	B	A	B	B	B	B	B	B						B
Settore V	C-34	Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali – monitoraggio sulla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Commessa operazione cimiteriale Verifica operazioni secondo prescrizioni regolamentari; Verifiche adempimenti contrattuali da parte della società secondo capitolato speciale di appalto Liquidazione operazioni a carico dell'Ente; Adempimenti contrattuali a carico dell'Ente (liquidazione saggi, verifiche entrate etc.)	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente. archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più	Dirigente.	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			A	M	B	A	B	A	M	B	M	M						

[illegible]

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			PROBABILITA'					IMPATTO										
Settore V	C-36	Rilascio certificazioni Stato Civile	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Richiesta da parte del cittadino del certificato	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	M	M	B	M	M	M	B	M		Verifica dei dati identificativi della persona oggetto della certificazione				
														Verifica della competenza al rilascio del documento				
														Rilascio certificazioni				
Settore V	C-37	Tenuto registro Stato Civile	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Acquisizione della richiesta di trascrizione dell'atto	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.	
Area Ambiente e Servizi Demo-anagrafici			M	B	B	M	B	B	M	B	B	B		Verifica della competenza alla trascrizione della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge				
														Trascrizione dell'atto e conseguente aggiornamento della posizione del soggetto				
Settore II	C-38	Trasposto alunni con disabilità verso gli istituti scolastici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.	
Area Servizi Sociali			A	M	B	A	B	B	B	B	B	B		Valutazione da parte dell'Assistente Sociale				
														Erogazione del servizio				
Settore II	C-39	Trasposto persone con disabilità ai centri di riabilitazione	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza di parte	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente	
Area Servizi Sociali			A	M	B	A	B	B	B	B	B	B		Valutazione da parte dell'Assistente Sociale				

												Erogazione del servizio	funzioni esclusive o preminenti di controllo. corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie; Ritardare l'avvio del procedimento e la trasmissione interna degli atti Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti Informatizzazione dell'accesso	

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

APPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																					
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile			
			PROBABILITA'							IMPATTO											
Settore II	C-40	Rilascio autorizzazioni e accreditamento strutture e sevizi di cui al Regolamento Regionale 4/2014	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Archiviazione informatica di tutti i pro- cedimenti sin dalla fase di avvio	Dirigente				
Area Servizi Sociali			A	M	B	A	B	A	M	B	M	M						Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.			
															Avvio istruttoria amministrativa e valutazione dei requisiti previsti dalla legge da parte di apposita commissione	Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente;	Dirigente			
															richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;				
																Valutazione collegiale tramite commissione	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.			
														Rilascio accreditamento	favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia.	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Pubblicazione del provvedimento finale;	Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;	Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter	Dirigente
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile			
Settore II	C-41	Rilascio cedole librerie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole primarie	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO						Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Utilizzo piattaforma informatica
Area Servizi al cittadino			A	M	B	A	B	A	M	B	M	M					Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo				
															Rilascio cedole		Obbligo astensione in caso di conflitto d'interesse				

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
D) Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità							IMPATTO								
Settore II Area Servizi Sociali	D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente	
			A	M	B	A	B	A	M	B	M	M						
														Valutazione documentale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Uso improprio o distorto della discrezionalità; omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo; Valutazione collegiale tramite commissione definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente; frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente	
														Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi; favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy; verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; obbligo di controllo a campione delle autocertificazioni	Dirigente	

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
D) Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO									
Settore II Area Servizi Sociali	D-2	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Pubblicazione avviso	Scarsa pubblicità dell’avviso pubblico o poca chiarezza dei requisiti previsti	Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell’ Ente	Dirigente	
			A	M	B	A	B	A	M	B	M	M						
														Presentazione e raccolta delle istanze	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente	
														Valutazione documentale	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici; Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; Controlli ex art. 71 del D.lgs. 445/2000 sulle dichiarazioni acquisite. Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentalì, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo; Valutazione collegiale attraverso commissione Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente	
Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi; favoritismo nei confronti di individui o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy; Obbligo di controllo a campione delle autocertificazioni	Dirigente															
	Numero		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione				

Settore/Servizio	progressivo processo	Descrizione processo	Probabilità					IMPATTO				del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	D-3	Assegnazione alloggi ERP a seguito di bando ad evidenza pubblica gestito da altro Ente	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Inoltro, da parte dell'Ente competente, della graduatoria definitiva Provvedimento di assegnazione e stipula contratto	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatori; Ritardi nell'adozione degli atti dovuti	Rotazione del RdP; Dichiarazione assenza conflitti d'interesse da parte del RdP Adozione degli atti dovuti nel rispetto dei termini previsti	Dirigente
			A	M	M	M	B	M	A	A	A	A					

All. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-1	Certificazione di credito	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Ricezione istanza	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	Dirigente
			M	M	M	A	B	M	A	M	M	M					
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-2	Acquisto tramite buoni economici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione richiesta di acquisto	Mancata applicazione del principio della rotazione, dell'economicità e della non discriminazione	Pubblicazione degli acquisti economici superiori a € 300,00 Potenziamento delle unità di personale addetto a presidiare i processi di acquisti economici	Dirigente/ Economo comunale
			A	A	M	A	B	A	A	A	A	A					
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-3	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolare determinati soggetti; Assenza di imparzialità nell'assegnazione, per favorire un particolare soggetto terzo Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione.	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura. Adozione di bandi per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal Comune prevedendo in capo agli affidatari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	Dirigente
			A	A	M	A	B	A	A	M	A	A					
Settore V Area Ambiente e Servizi demografici	E-4	Concessioni demaniali	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica;	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità.	Dirigente
			A	A	M	A	B	A	A	M	A	A					

Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane		Attività afferente alla liquidazione mensile e periodica degli stipendi al personale dipendente dell'Ente	A	M	A	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	liquidazione afferenti ad emolumenti accessori – indennità; Elaborazione cedolini paghe mensili personale dipendente Contabilizzazione Stipendi; Predisposizione ed elaborazione emolumenti fissi; Ritenute di carattere fiscale, previdenziale o riversamento agli Enti di competenza; Generazione e liquidazione F24EP; Invio dei flussi finanziari alla Tesoreria Comunale;	Emissione ordinativi di pagamento di emolumenti aggiuntivi non previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei dipendenti pubblici degli Enti Locali; Un dipendente riceve illecitamente emolumenti;	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Coinvolgimento di vari soggetti nell’invio/scarico dei flussi finanziari e del ruolo di pagamento alla Tesoreria Comunale	Dirigente

AII. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità							IMPATTO								
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-10	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, scarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni	
			B	M	M	M	B	M	A	M	M	M						
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-11	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI.	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, scarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni	
			B	M	M	M	B	M	A	M	M	M						
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-12	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Verifica della presentazione della documentazione a supporto; verifica dei requisiti previsti per legge; verifica delle titolarità del richiedente; sggravio/agevolazione; autorizzazione sgravio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni	
			B	M	M	M	B	M	A	M	M	M						
	E-13		1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito		Verifica della presentazione			Dirigente/	

Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane		Gestione tributi sgravi e agevolazioni	B	M	M	M	B	M	A	M	M	M	MEDIO	della documentazione a supporto; verifica dei requisiti previsti per legge; verifica delle titolarità del richiedente; sgravio/agevolazione; autorizzazione sgravio	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Tipizzare gli sgravi concedendoli solo in presenza di riscontro documentale delle dichiarazioni dell'istante Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Servizio Sportello concessionario riscossioni

AII. “A” alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità							IMPATTO								
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-14	Gestione tributi TOSAP	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Accertamento; autorizzazione; riscossione; controlli e verifiche.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c. 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/ Servizio Sportello concessionario riscossioni	
			B	M	M	M	B	M	A	M	M	M						
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-15	Piano delle alienazioni e valorizzazione beni immobili	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Elenco dei beni e stima del valore redazione e approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con deliberazione di Consiglio comunale	Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di favorire interessi di particolari.	Condivisione e coinvolgimento di vari soggetti nelle valutazioni Accertamento dell’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, Aggiornamento formativo specifico	Dirigente	
			A	M	M	M	B	M	A	M	M	M						
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-16	Alienazione di bene immobile di proprietà del Comune dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Deliberazione per l'approvazione della vendita di beni immobili Adozione della Determina Dirigenziale di approvazione del bando di asta pubblica immobiliare con l'individuazione e la descrizione del bene immobile da alienare e delle principali condizioni contrattuali Pubblicazione del bando di asta pubblica immobiliare Presentazione delle eventuali offerte economiche per l'acquisizione del bene immobile Nomina Commissione aggiudicatrice Valutazione da parte della Commissione aggiudicatrice delle offerte	Alterazione della stima del valore dell’immobile a danno dell'interesse pubblico, per favorire interessi di parte Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura avviata e assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento/acquisto Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara Omissione verifica requisiti	Dichiarazione di assenza di conflitto d’interesse Osservanza del Codice di comportamento dell’Ente Esplicita richiesta di verifica dei requisiti rivolta all’Ufficio competente con conseguenziale coinvolgimento di altri soggetti nella procedura	Dirigente	
			A	M	M	M	B	M	A	M	M	M						

															Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario e adozione della Determinazione per l'approvazione del verbale della seduta e dell'aggiudicazione definitiva del bene immobile. Comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bene immobile al soggetto aggiudicatario e pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione.			

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO									
Settore III Area Finanziaria e Risorse Umane	E-17	Gestione indebitamento accensione di mutui	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Necessità di finanziamento a mutuo del piano degli investimenti Istruttoria contabile per individuazione del soggetto e delle caratteristiche del mutuo Contrazione del mutuo	Omessa applicazione del regime giuridico previsto per la scelta del contraente nei contratti di mutuo	Rispetto della normativa vigente ivi compresa quella dettata dal TUEL Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Ricorso diretto alla Cassa Depositi e Prestiti attraverso la procedura di accensione on line, tramite l’individuazione del Referente per l’accensione del mutuo, oppure ricorso all’affidamento mediante gara Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente	
			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B						B

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ						IMPATTO								
Settore VII Polizia Municipale	F-1	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: Effettuazione controlli su strada.	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Assegnazione con foglio di servizio giornaliero della porzione di territorio da vigilare attraverso presidi fissi e mobili/posti di controllo; Accertamento/contestazione infrazione al C.d.S. con eventuale identificazione dei coinvolti e dei testimoni	Azione di corruttela da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Condotte di falso in atto pubblico.	Discontinuità e rotazione dei luoghi di vigilanza assegnati alle pattuglie nel corso della settimana; controllo giornaliero da parte dei responsabili delle singole unità e da parte della segretaria comando; rotazione del personale nell'espletamento dei posti di controllo e nei presidi del territorio; Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-2	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: applicazione delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. (sospensione patente di guida, patente a punti, sequestri amministrativi, ecc.)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	consegna atti di accertamento; istruttoria e lavorazione dati; inserimento atti.	azione di corruttela da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati condotte di falso in atto pubblico;	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività. Frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-3	Controlli e vigilanza in ambito edilizio: segnalazioni ed accertamento di abusi edilizi	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Segnalazione abuso/attività d'iniziativa/attività delegata dalla A.G.; Sopralluogo/intervento; esito delle attività.	Azione di corruttela da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore; Condotte di falso in atto pubblico; conflitto di interessi nell'espletamento della funzione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività. frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Area Polizia Municipale	F-4	Attività amministrativa: gestione del personale – gestione contabile	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Procedure di legge finalizzate allo svolgimento di istruttorie relative a procedimenti amministrativi di competenza del settore; Gestione contabile fondi art. 208 C.d.S.; Gestione del personale	Condotte omissive del Rup; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Atti propedeutici alla gestione delle presenze del personale	frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività.	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

Settore VII Area Polizia Municipale	F-5	Controlli e vigilanza in materia annonaria e commerciale: attività ispettiva	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Segnalazione/attività d’iniziativa; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell’istruttoria; Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Discontinuità del personale addetto ai controlli Composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Settore VII Polizia Municipale	F-6	Controllo e vigilanza su attività di somministrazione di alimenti e bevande	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Segnalazione/attività d’iniziativa; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell’istruttoria; Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Discontinuità del personale addetto ai controlli Rotazione personale	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità						IMPATTO									
Settore VII Polizia Municipale	F-7	Controllo e vigilanza su occupazioni <i>sine titolo</i> alloggi pubblici	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Pianificazione verifiche;	Condotte omissive durante le ispezioni;	Previsione di controlli a campione	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza	
			M	B	B	B	B	B	M	B	B	B		Sopralluogo/intervento;	Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;	Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto		
														Esito delle attività.	Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;	Rotazione personale		
Settore VII Polizia Municipale	F-8	Gestione del rilascio di passo permessi autorizzativi (disabili, professioni sanitarie, ecc.)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza rilascio permessi;	Condotte omissive durante l'attività amministrativa;	Controlli a campione delle pratiche evase;	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza	
			M	B	B	B	B	B	B	B	B	B		Istruttoria e verifica requisiti;	Condotte di falso in atto pubblico	discontinuità del personale addetto alle attività		
														Esito attività.				
Settore VII Polizia Municipale	F-9	Controlli e vigilanza in materia ambientale	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Segnalazione illecito/ attività d'iniziativa/ attività delegata dalla A.G.	Condotte omissive durante le ispezioni;	Discontinuità del personale addetto ai controlli	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza	
			A	M	A	M	B	M	M	B	M	M		Sopralluogo/intervento	Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria;	Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto		
														Esito delle attività.	Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato;	Rotazione personale		
Settore VII Polizia Municipale	F-10	Gestione del procedimento sanzionatorio al C.d.S. ed incasso proventi	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Acquisizione processi verbali	Condotte omissive nell'espletamento delle attività;	Discontinuità e rotazione del personale assegnato	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza	
			M	M	A	M	B	M	M	B	M	M		Verifica degli atti di pagamento ed accertamento;	Azioni di corruzione da parte del soggetto interessato;	Digitalizzazione dei processi verbali al C.d.S.		
														Istruttoria e conclusione procedimento	Conflitto di interessi nella gestione dell'accertamento	Soppressione dell'incasso in contanti allo sportello con impiego di strumenti elettronici di pagamento		
														Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
Settore VII	F-11	Controllo sul territorio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Individuazione illeciti	Ampia discrezionalità tecnica.	Assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l’esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Polizia Municipale			A	M	A	M	B	A	A	A	A	A		Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio	Condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco.	Utilizzo di gruppi di lavoro per l’esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino	
														Sanatoria degli abusi	Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell’ordine di ripristino	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, comprensivi dei metodi per la determinazione dell’aumento di valore venale dell’immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell’applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico, e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.	
														Accertamento di conformità	Omissione o parziale esercizio dell’attività di verifica dell’attività edilizia in corso nel territorio	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	
															Accertamento dell’impossibilità di procedere alla demolizione dell’intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l’eventuale processo di sanatoria.	
														Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.	monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	
															Pubblicazione sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente” di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali		
Settore VII	F-12	Accertamenti anagrafici per acquisizione residenza	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Richiesta di residenza presentata dal cittadino allo sportello Anagrafe del Comune	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Rotazione del personale addetto alle verifiche	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
Polizia Municipale			M	M	B	M	B	M	M	B	M	M			Conflitto di interessi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
														Ricezione di richiesta di accertamento per iscrizione anagrafica, inviata a cura dell'Ufficio Anagrafe,			
														Compilazione del verbale di accertamento			
Segretario Generale/RPCT	F-13	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione di segnalazione di condotte illecite sul sistema informatico di gestione delle segnalazioni	Inosservanza della normativa in materia di tutela del segnalante	Applicazione e osservanza delle prescrizioni del D.lgs. 24/2023	Segretario Generale/RPCT
			M	M	B	A	B	M	A	M	A	A			errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Osservanza, laddove applicabile, dell’apposito Regolamento comunale (Deliberazione commissariale n.3/2016)	
														Verifica della fondatezza della segnalazione sulla base degli elementi in essa presenti	Mancato rispetto della riservatezza dell’identità del segnalante (cd. Whistleblower)	Utilizzo dell’applicativo informatico	
														Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni al segnalante	utilizzo improprio delle informazioni		
														Attività istruttoria relativamente all'accertamento			
														Archiviazione della			

[illegible]

[illegible]

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI SICUREZZA (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
Segreteria Generale	F-18	Accertamento delle situazioni di inconferibilita' e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Avvenuta conoscenza (su segnalazione o per attività di vigilanza) di causa di inconferibilità e/o incompatibilità nei confronti di un soggetto che ricopre uno degli incarichi disciplinati dal d.lgs. n. 39/2013 In caso di accerta la violazione oggettiva delle disposizioni <i>de quibus</i> , si procede alla contestazione, nel rispetto del principio del contraddittorio, delle violazioni (in caso di incompatibilità, si attribuisce quindici giorni di tempo al fine di scegliere a quale incarico rinunciare per sanare la situazione di incompatibilità) Accertata la situazione di inconferibilità e/o incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il provvedimento dichiarativo della nullità dell'incarico conferito/provvimento dichiarativo la decadenza dall'incarico	Mancata o ritardata verifica anche a seguito di segnalazione Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande Interpretazione distorta della norma	Dichiarazione concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 Pubblicazione nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente” delle dichiarazioni	Dirigente/ Responsabile del nucleo di competenza
			A	M	B	A	B	M	M	M	M						
Segreteria Generale e Servizio Informatico	F-19	Indagini di soddisfazione dell’utenza (customer satisfaction)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Predisposizione/aggiornam ento questionario digitale Elaborazione delle risposte raccolte tramite report statistici degli esiti della rilevazione Trasmissione dati all’OIV e pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente	Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Utilizzo di un sistema informatico dedicato Coinvolgimento dell’OIV anche per la valutazione della performance organizzativa Pubblicazione esiti in Amministrazione Trasparente	Segretario Generale/Dirigente Servizio Informatico
			B	B	B	A	B	B	B	B							
Settore VII Polizia Municipale	F-20	Adozione ordinanza Dirigenziale in materia di codice della strada	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Avvio procedimento d’ufficio o su istanza di parte Analisi della richiesta e acquisizione di informazioni utili per motivare l'ordinanza (se necessario sopralluogo nell'area interessata dall'evento) Eventuale richiesta pareri ad altre servizi dell'ente o ad altro ente; Stesura ordinanza e firma dirigente	Omettere di rispettare i tempi alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Utilizzo flusso informatico in dotazione all’Ente Rotazione RdP	Dirigente Polizia Municipale
			B	B	B	B	B	B	B	B							

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile		
			Probabilità						IMPATTO								
Settore VII	F-21	Rateazioni sanzioni amministrative derivanti da violazioni a norme del Codice della Strada	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Presentazione istanza di parte	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Utilizzo flusso informatico in dotazione all'Ente	
Polizia Municipale			M	B	B	B	B	B	M	B	B	B					
														Emissione del provvedimento di rateazione o di diniego e notifica dello stesso all'interessato.			

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																		
G) Macro area: incarichi e nomine																		
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ							IMPATTO								
Tutti i Settori	G-1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Rilevazione esigenza di conferire incarichi a professionisti esterni e quantificazione del corrispettivo Eventuale Pubblicazione avviso e valutazione candidature Adozione provvedimento di Conferimento incarico, sottoscrizione disciplinare e relative dichiarazioni Pubblicazione dell’atto di nomina su Amministrazione Trasparente	Mancata ricognizione interna su possibilità di utilizzo del personale dipendente in merito ad espletamento attività oggetto dell’incarico Mancata determinazione e/o determinabilità dell’oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza a competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Spese per incarichi e collaborazione spropositate o irragionevoli	Preventiva ricognizione all’interno dell’Ente su inesistenza professionalità/impossibilità oggettiva di utilizzare personale interno Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Attestazione in seno alla determina con la quale si dà atto della carenza di professionalità interne Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione Obbligo di allegare la dichiarazione dell’incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell’ente nell’apposita Sottosezione di “Amministrazione trasparente” di quanto richiesto dall’art. 15 del D.lgs. 33/2013 tramite rimando al link di PerlaPA/Anafrate delle Prestazioni	Dirigente	
			M	A	M	A	B	M	M	M	M	M						
Tutti i Settori	G-2	Incarichi Extraistituzionali (ART. 53 TUPi)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Richiesta, al Dirigente del Settore di appartenenza, di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ovvero comunicazione svolgimento di incarico extra istituzionale in caso di deroghe previste dalla legge Verifica della regolarità e completezza della richiesta/comunicazione Valutazione del rispetto della normativa generale e del Regolamento comunale Nullaosta Dirigente e successiva trasmissione al Dirigente delle Risorse Umane per emanazione provvedimento autorizzativo Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Perla PA	Mancata verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d’interessi nell’espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d’ufficio	Rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia di incarichi extra istituzionali Valutazione della posizione ricoperta e delle mansioni del soggetto all'interno dell'ente Preventiva verifica sussistenza conflitto di interessi anche potenziale con attività istituzionale del dipendente. Rispetto del codice di comportamento Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell’ente nell’apposita Sottosezione di “Amministrazione trasparente” di quanto richiesto dall’art. 15 del D.lgs. 33/2013 tramite rimando al link di PerlaPA/Anafrate delle Prestazioni	Dirigente	
			M	M	B	A	B	M	M	B	B	B						

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																			
H) Macro area: affari legali e contenzioso																			
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO											Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile	
			Probabilità							IMPATTO									
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-1	Transazioni	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Avvio trattativa con le parti	Accordi collusivi/fraudolenti con la controparte per illegittima trattazione precontenzioso. eccessiva discrezionalità nell’individuazione dei provvedimenti da definire e approvare Negoziazioni svantaggiose per l’Ente Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni.	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l’Ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali indicando qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione Acquisizione del parere favorevole dell’Avvocatura dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura		
			A	A	B	A	B	A	A	A	M	A		A					
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-2	Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Decisione di: ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare o meno	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio al fine di favorire la controparte Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Favorire o riconoscere pretese di terzi non dovute. Inadeguata rappresentazione delle fattispecie.	Rispetto dell’ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudiziale pendente Astensione del dipendente in caso di conflitto d'interessi	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura		
			M	A	B	A	B	A	M	M	M	M							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-3	Rimborso spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istruttoria istanze di rimborso spese legali	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza del diritto alla liquidazione e congruità delle parcelle	Adozione dei criteri generali per l'istruttoria delle istanze di tutela legale	Avvocato Municipale/Dirigente Avvocatura		
			A	A	B	M	B	A	A	M	A	A							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-4	Procedure di esecuzione delle sentenze	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Adozione atti liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno Disomogenea trattazione delle pratiche nell’interesse/a difesa dell’Ente. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione Difetto di esecuzione delle sentenze.	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell’Ente entro 180 gg. dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale del riconoscimento di legittimità del debito	Avvocato Municipale/Dirigente		
			A	M	B	M	B	M	A	M	A	A							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-5	Archiviazione e custodia dei fascicoli	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Gestione e conservazione del flusso documentale	Violazione privacy, sottrazione, occultamento, distruzione atti	Rispetto delle regole di conservazione e sicurezza. Utilizzo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezze per la conservazione dei fascicoli	Avvocato Municipale/Dirigente		
			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M							
Settore di Staff Avvocatura - Affari Legali	H-6	Rilascio pareri legali interni all’Ente	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di parere	impropria dilazione dei termini nella trattazione dei pareri richiesti valutazione non adeguatamente approfondita del parere alterazione del parere al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Rotazione dell’incarico Puntuale motivazione in sede istruttoria	Avvocato Municipale/Dirigente		
			M	A	B	A	B	A	M	B	M	M							

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
I) Macro area: governo del territorio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
SETTORE VI Area Urbanistica	I-1	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Elaborazione del calcolo	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o di errori di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Attestazione del responsabile dell'ufficio competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione Pubblicazione delle tabelle Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente
			A	B	B	A	B	B	M	B	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-2	Calcolo del contributo di costruzione	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Elaborazione del calcolo	Errato calcolo del contributo Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli; Omessa applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria.	Dirigente
			A	B	B	A	B	B	M	B	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-3	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Individuazione responsabile dell'acquisizione delle aree Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente
			A	A	B	A	B	A	A	B	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-4	Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Richiesta da parte dell'istante Istruttoria pratica ed eventuale documentazione integrativa Rilascio certificazione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Assicurare una concreta rotazione nell'assegnazione dei procedimenti di rilascio delle certificazioni Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
			A	M	B	A	B	M	M	B	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-5	Ordinanze di sospensione lavori/ Ordinanze di ripristino s.d.l.	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Segnalazione su istanza di parte e attività di controllo d'ufficio Verifica abuso mediante sopralluogo Eventuale ordine di sospensione lavori e/o sequestro cautelativo Trasmissione verbale sopralluogo all'A.G. Eventuale ricezione convalida Sequestro da parte dell'A.G. Emissione ordinanza demolizione o di rimessa in pristino Pubblicazione provvedimento e notifica	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Definizione di procedure standard per la esecuzione da parte della p.a. di provvedimenti ripristinatori non ottemperati dal trasgressore. Definizione di procedura atta alla individuazione ditte incaricate delle demolizioni da parte del Comune. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
			A	A	B	A	M	A	M	M	M	M					

All. "A" alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)																	
I) Macro area: governo del territorio																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
SETTORE VI Area Urbanistica	I-9	Legge 219/1981: rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Istanza rilascio permesso di costruire	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente.	Dirigente
			A	M	B	A	B	M	M	M	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-10	Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'agenzia delle entrate;	Dirigente
			A	A	B	A	B	A	M	M	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-11	Permessi di costruire Convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza rilascio permesso di costruire	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Valorizzare le prescrizioni del PRG	Dirigente
			A	A	B	A	B	A	M	M	M	M					
SETTORE VI Area Urbanistica	I-12	Piani attuativi di iniziativa privata	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a PUA	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Valorizzare le prescrizioni del PRG.	Dirigente
			A	A	B	A	B	A	A	M	A	A					

			MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)														
J) Macro area: Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)																	
Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità					IMPATTO									
Settore V Area Ambiente e Servizi Demoanagrafici	J-1	Smaltimento in discarica	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	A	Verifica e controllo dei Formulari Identificativo Rifiuti relativamente ai quantitativi per tutte le tipologie di rifiuti; Determina di liquidazione con relativa pubblicazione Albo Pretorio	Procedura di smaltimento in discarica comportante sversamento dei rifiuti senza compilazione del formulario	Controllo sistematico dei formulari e dei registri di carico - scarico	Dirigente
			A	B	B	A	B	A	A	A	A	A					
Settore V Area Ambiente e Servizi Demoanagrafici	J-2	Conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	A	Segnalazioni da parte di terzi per presenza di materiale abbandonato su strada Verifiche sul Territorio da parte del Direttore Esecuzione del Contratto (quale incaricato dell'Ente) Verifiche e segnalazioni da parte del Servizio del Nucleo di Polizia Ambientale dell'Ente Eventuale emissione dei provvedimenti di rito (es. Ordinanze con relativa Pubblicazione Albo Pretorio; provvedimento sanzionatorio amministrativo)	Conferimento abusivo in discarico della frazione umida e o della frazione plastica/carta della raccolta differenziata	Controllo sulla quantità della frazione umida e o della frazione plastica e o carta e sui conferimenti agli impianti di recupero	Dirigente
			M	A	B	M	B	M	M	M	A	A					

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigenti e RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l’indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all’affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane	Entro 5 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l’indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall’adozione del nuovo obbligo amministrativo	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina/convalida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza Organi Istituzionali	Entro 5 giorni dall'acquisizione del cv	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato 2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria e Dirigenti Servizi assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensispettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onoreaffermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina odal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi Politici cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	Entro 5 giorni dalla nomina/convalida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Assistenza organi istituzionali e Dirigente Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Allegato “B” alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell’incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti che conferiscono l’incarico	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: tutti i Dirigenti che conferiscono l'incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili))] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.1. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	pubblicazione sospesa ex sentenza Tar Lazio		

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17 Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Personale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario

	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)					Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell’incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare dell’incarico	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 e 14 c. 1-ter (emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: P.O. Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario

							Responsabile: Dirigente e RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti conferenti e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Dirigente Servizio Risorse Umane	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Stipendi	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascuno degli enti:				

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascuna delle società:				

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione/ dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove

							necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: Dirigente Servizio Società Partecipate	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Società partecipate e Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell’ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell’ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all’acquisizione d’ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, (delibere di Giunta e di Consiglio) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, (determine) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
“Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita deicontratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l’avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
SOTTO- SEZIONE “Bandi di gara e contratti”		<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell’obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>note</u>	<u>Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>	<u>Monitoraggio - Tempestive e individuazione soggetto responsabile</u>
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblicoobbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a

		sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.					campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Dirigente	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile:

						Dirigente e RPCT		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Segretario Generale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: Dirigente EE.FF	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura comunale	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti dei servizi competenti	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei servizi competenti e dirigente Settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori EE.FF. Patrimonio - Suap- Condoni- Sanzioni Amministrative- Istruzione	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici/Dirigente servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio (link al sito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Innovazione Tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Lavori Pubblici	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	entro 5 giorni dall'elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” in conformità all’Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell’anticorruzione	Tempestivo	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente responsabile Trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Dirigente responsabile Trasmissione e pubblicazione: RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l’esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l’esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	entro 5 giorni dall’acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Servizio Innovazione tecnologica Dirigente Servizi Demografici	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente servizio Innovazione tecnologica	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	Censimento autovetture di servizio	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	Dirigenti del Servizio Patrimonio	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/92, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in L. n.156/2021	Rendicontazione proventi violazioni Codice della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n.156/2021 come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Dirigenti Area Polizia Municipale e Dirigente Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigente e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori		Esiti questionari Customer Satisfaction	Pubblicazione dell'esito dei questionari di rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino-utente in relazione ai servizi erogati dall'Ente	Annuale	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT



CITTA' DI CASTELLAMMARE DI STABIA
MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA**

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 05/03/2021

ARTICOLO	RUBRICA
1	Disposizioni di carattere generale
2	Ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Prevenzione della corruzione e collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
6	Standard di comportamento
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
10	Tutela del dipendente che segnala illeciti
11	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
12	Comportamento in servizio
13	Comportamento dei lavoratori agili
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Uso di internet e dei social network
16	Rapporti con l'utenza
17	Disposizioni particolari per i Dirigenti
18	Contratti ed altri atti negoziali
19	Vigilanza, Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni
20	Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni
	MODULISTICA ALLEGATA
Modello "A"	Comunicazione situazione conflitto di interessi
Modello "B"	Comunicazione adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni
Modello "C"	Comunicazione rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati
Modello "D"	Comunicazione regali, compensi ed altre utilità

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” di seguito indicato come “Codice generale” - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall’ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni contenute nel Codice generale, con quelle legislative e con quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Ente a tempo indeterminato e determinato e per quanto compatibile a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.
2. Nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni inerenti l’obbligo di rispetto del Codice di comportamento dell’Ente.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l’Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l’Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Castellammare di Stabia.

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede ed equità astenendosi in caso di conflitti d’interesse di qualsivoglia natura;
- c) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- d) orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione;
- f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- g) il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai pc al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Art. 4 - Prevenzione della corruzione e collegamento con il PTPCT

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti validi per contribuire alla piena attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di *malagestio* e rappresenta uno strumento integrativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure individuate con lo stesso PTPCT sia con i doveri di comportamento declinati dal corrente Codice allo scopo di neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio.
2. Le disposizioni qui contenute si conformano alle previsioni previste nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 190/2012.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, valutando se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. I destinatari del Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni,

determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

5. Il dipendente rispetta pedissequamente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
6. I Dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
7. I Dirigenti, altresì, anche avvalendosi del personale assegnato, garantiscono l'adempimento degli obblighi di trasparenza in osservanza delle disposizioni previste dalle normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. Assicurano, inoltre, la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
8. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.
9. In conformità a quanto previsto dal PTPCT, tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Codice di Comportamento.

Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'O.I.V. al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Dirigente.

4. Per i Dirigenti, taluni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 6 - Standard di comportamento

1. I dipendenti dell'Ente nonché i collaboratori e consulenti esterni sono tenuti, nell'esercizio dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, a conformare la loro attività ai seguenti valori fondamentali che si traducono in azioni concrete ed effettivamente misurabili anche attraverso la percezione che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali è fonte di responsabilità disciplinare ed incide anche ai fini della conferma o del conferimento di incarichi.

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
ASCOLTO	Facilitare la costituzione di un ambiente lavorativo orientato all'ascolto e alla comunicazione tra e con le persone
	Ascoltare con atteggiamento positivo e saper comprendere il punto di vista del proprio interlocutore
	Assistere e consigliare gli utenti in relazione all'erogazione dei servizi offerti con particolare attenzione alle persone con disabilità e che hanno difficoltà ad esprimersi in lingua italiana
	Tener conto dei reclami e dei problemi sollevati dai cittadini e verificare di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
TRASPARENZA	Agire sempre con onestà ed evitare comportamenti che possano ledere l'immagine del comune o essere in contrasto con il proprio ruolo
	Garantire che il processo decisionale e le relative decisioni assunte siano oggettive, imparziali e nel rispetto dei più elevati valori etici
	Segnalare ogni comportamento illecito ivi compresi quelli non coerenti con il presente Codice
	Comunicare preventivamente ogni situazione di conflitto d'interesse

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
EFFICACIA ED EFFICIENZA	Lavorare allo scopo di perseguire i risultati prestabiliti nella fase di pianificazione e programmazione
	Organizzare il lavoro in modo tale da gestire le priorità e rispettare le scadenze
	Utilizzare le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi in modo economicamente più vantaggioso
	Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità valorizzando i comportamenti virtuosi
	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative e incoraggiare lo scambio di buone prassi tra settori
	Garantire un uso appropriato delle risorse e dei mezzi a propria disposizione.

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
RESPONSABILITA'	Essere consci dei propri doveri e delle conseguenze dei comportamenti posti in essere
	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
	Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico
	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
SINERGIA	Valorizzare i differenti punti di vista e favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative
	Sviluppare senso di identità e di appartenenza al Comune e promuoverne l'immagine
	Stimolare l'orientamento del personale alla cultura del risultato attraverso modalità strutturate di partecipazione
	Lavorare in uno spirito di inclusione che promuova la collaborazione e la comunicazione reciproca evitando condotte di esclusione o isolamento
	Affrontare i problemi cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi sollecitando lo scambio di idee
	Condividere metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel procedimento

Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. In ogni caso, fatta salvo che la circostanza non costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non accetta, per sé o direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore ad euro 100,00. Tale limite di importo è da intendersi riferito all'anno solare e quale limite complessivo annuo e non per singolo regalo; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 5 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale.
7. Nella comunicazione rivolta al proprio Dirigente, nel caso di personale non dirigenziale, o al segretario generale, nel caso di personale dirigenziale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento, della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione mentre per i dipendenti neo assunti viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. In fase di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno rendere un'apposita dichiarazione specificando l'adesione/appartenenza ad associazioni organizzazioni. Tale dichiarazione va resa obbligatoriamente anche in caso negativo.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui in parola hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi, il Dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. In fase di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a presentare apposita dichiarazione specificando quanto previsto dal comma 1. Detta dichiarazione va resa necessariamente anche in caso negativo.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi comprese quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione (così come previsto nel PTPCT) al proprio Dirigente di situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché a comunicare eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
6. Il Dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
7. Analogamente, pur in assenza di comunicazione, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni

di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

8. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'eventuale annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione disponendo la sostituzione per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente è tenuto a segnalare per iscritto le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite e le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione medesima.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 salvo le eccezioni ivi indicate.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per gli atti oggetto di pubblicazione, il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla

comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

4. Altresì, il dipendente deve mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti e aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti, ponendo in essere un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi con particolare attenzione nei riguardi dei dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo evitando comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il dipendente tiene, nei luoghi di lavoro, un comportamento decoroso e consono sia alla funzione svolta sia all'immagine dell'Amministrazione. Il personale in divisa, in particolare, avrà cura che l'aspetto, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco – eventualmente utilizzati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro e la dignità della mansione evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.
3. Il dipendente utilizza personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro. Altresì, utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando sprechi e disconomie. Egli partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia e attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
4. Il dipendente impiega i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio ovvero ragioni istituzionali.
5. È obbligatoria la tenuta dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza, tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è

competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

8. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
9. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
11. Il dipendente mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Dirigente. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Dirigenti dei rispettivi settori di competenza.
12. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Dirigente la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
13. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
14. Il dipendente deve fornire al proprio Dirigente un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
15. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Dirigente periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Dirigente.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti di Settore.

Art. 13 - Comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti sia in termini di qualità che di tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile segnala tempestivamente al proprio Dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone, altresì, situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati

1. Oltre a quanto previsto dall'Art. 10 del Codice Generale, nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente – consapevole della delicatezza del ruolo da esso ricoperto - è tenuto a comportarsi correttamente in modo da salvaguardare sia l'immagine di sé anche come dipendente pubblico sia l'immagine dell'Amministrazione mantenendo un profilo rispettoso anche in occasioni di manifestazioni pubbliche, raduni ed incontri vari.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. È pertanto vietato diffondere informazioni, foto, documenti, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone nonché creare sui *social networks* pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e, in ogni caso, rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. Per il corretto utilizzo dei social network si rimanda al successivo articolo 15.
3. Il dipendente, finanche nei rapporti privati con altri enti pubblici, si astiene dal:
 - promettere scambi di favori e facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - chiedere di parlare con i superiori dell'impiegato che segue la questione privata del dipendente stesso facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
 - anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi anche di altri enti pubblici;
 - partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 15 - Uso di internet e dei social network

1. L'amministrazione riconosce i *social network* quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancite dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
2. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 1, in costanza del rapporto di lavoro, deve avvenire nel pieno rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione alla missione istituzionale attinenti alla continenza verbale e sostanziale e alla rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status di chi le esterna e alla platea dei destinatari.
3. Il dipendente, quindi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14, si astiene dal divulgare, in riferimento ai social network, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi – altresì - da affermazioni che risultano calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.

Art. 16 - Rapporti con l'utenza

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa conforma i suoi comportamenti alla massima educazione, completezza e trasparenza delle informazioni avendo cura di mantenere - nello stile di comunicazione - proprietà e garbo tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente fornisce risposte e indicazioni esatte e precise.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli *standards* di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'uso di cartellini identificativi, targhe o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione come già previsto nel PTPCT.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico. Inoltre, ha il dovere di fornire ai richiedenti tutte

le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e tempestivamente aggiornati. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Dirigente di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso, il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Dirigente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente è tenuto, inoltre, a verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute, a comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini e a trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Dirigente eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con gli amministratori, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, ad avere un comportamento integerrimo degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e ad agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcezioni, simpatie e interessi personali.
3. Il Dirigente più specificatamente:

- a) assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori del Codice di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- c) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.
- d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nonché di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune; fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Inoltre, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) è tenuto a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- g) ripartisce le mansioni e delega i compiti nonché assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affida eventuali incarichi di responsabilità in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.

- h) tiene conto, in sede di valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del Codice.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente.

Art. 19 - Vigilanza, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, provvedono, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il Segretario Generale/RPCT, i Dirigenti dei Settori e l'O.I.V.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i Dirigenti.
3. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e dall'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza nonché tenendo conto della eventuale recidiva.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 20 - Entrata in vigore, pubblicità del Codice e abrogazioni

1. Il Comune di Castellammare di Stabia dà la più ampia diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e con la trasmissione a mezzo e-mail ai dipendenti dell'Ente; ciascun Dirigente provvederà alla trasmissione del Codice agli affidatari di lavori o fornitori di beni e servizi.
2. Il Codice è, altresì, comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
3. Per i neoassunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto di conferimento dell'incarico.
4. Al Codice sono allegati, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il modello di comunicazione di situazioni di conflitto d'interesse e le relative disposizioni conseguenziali (All. "A"), la comunicazione di appartenenza/adesione ad associazioni e/o organizzazioni. (All. "B"), la comunicazione di rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati (All. "C") e la comunicazione di regali, compensi ed altre utilità di importo superiore alla soglia prevista (All. "D").
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con D.G.C. n. 2 del 23/01/2014.

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Al Dirigente del Settore _____

Sede

**Al Segretario Generale
(in caso di conflitto dei Dirigenti)**

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
in data _____, nella qualità di _____
incardinato presso il Settore _____ Ufficio _____

COMUNICA

di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi in merito al seguente procedimento amministrativo:

Il possibile conflitto di interesse è relativo alla seguente circostanza:

CHIEDE

pertanto che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

IL DIRIGENTE

- Vista la comunicazione che precede;
- Visto il D.P.R. n. 62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Castellammare di Stabia;

ACCERTA

☐ La sussistenza

☐ La non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione al procedimento evidenziato in capo al/alla dipendente _____

(da compilare in caso di sussistenza di conflitto d'interesse)

Richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente _____ dispone gli opportuni interventi tendenti all'eliminazione del conflitto e pertanto:

Luogo e data

Firma

.....

Al Dirigente del Settore _____

Sede

Al Segretario Generale
(in caso di conflitto dei Dirigenti)

COMUNICAZIONE DI

ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
in data _____, nella qualità di _____
incardinato presso il Settore _____ Ufficio _____

COMUNICA

☐ la propria adesione/appartenenza all'Associazione/Organizzazione
denominata _____ con
sede legale in _____ alla via/Piazza _____, n. _____
i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui
è incardinato.

(luogo e data)

Il Dichiarante

.....

=====
**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

Il Dichiarante

.....

Al Segretario Generale
(nel caso dei Dirigenti)**COMUNICAZIONE DI****RAPPORTI DI COLLABORAZIONE DIRETTI O INDIRETTI CON SOGGETTI PRIVATI**

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
in data _____, nella qualità di _____

COMUNICA

i rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, i coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente: _____

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente: _____

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

Al Dirigente del Settore _____

Sede

**Al Segretario Generale
(in caso di Dirigenti)**

Il/La sottoscritto/a _____ nata/o a _____
il _____, nella qualità di _____
incardinato presso il Settore _____ Ufficio _____

COMUNICA

di aver ricevuto in data _____ da parte di _____
regali, compensi o altre utilità costituite da _____
il cui valore è superiore alla soglia prevista dal Codice di Comportamento.

Pertanto gli stessi sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere restituiti o per essere devoluti a fini istituzionali.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castellammare di Stabia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

Check-list di monitoraggio delle misure *di prevenzione* per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

A	REPORTING MISURE			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Tutti gli atti (delibere, determine, ordinanze) e relativi allegati vengono gestiti digitalmente attraverso l'applicativo in uso?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	Tutti gli atti posti in essere nell'ambito dei procedimenti quali ad es. comunicazioni, relazioni, richiamati a fondamento delle decisioni finali risultano sempre registrati al protocollo mediante l'applicativo in uso?	Sì ☐ No ☐	

A	Misure di semplificazione di processi/procedimenti			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	È stato rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza nella trattazione delle stesse?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	Sono stati predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori?	Sì ☐ No ☐	
3	Tutti i Dirigenti	Laddove possibile, si è distinta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	Sì ☐ No ☐	

B	TERMINI DEI PROCEDIMENTI (art. 1, comma 28 L. 190/2012)			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Durante l'anno si è provveduto a monitorare costantemente il rispetto dei termini procedurali, il cui esito viene richiesto ogni anno nel mese di gennaio?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	Nei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo rispetto alle tempistiche dettate dalla specifica normativa è stato espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato?	Sì ☐ No ☐ Non ricorre ☐	
3	Tutti i Dirigenti	Nel caso risultino procedimenti in ritardo, quali misure sono state adottate per diminuire o eliminare i ritardi?	Sì ☐ No ☐	Elencare le misure adottate:

C	CODICE DI COMPORTAMENTO			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Vi sono state segnalazioni (di provenienza interna o esterna) di comportamenti difformi al Codice?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	Le segnalazioni di cui al punto 1, hanno dato luogo a provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente o da parte dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)?	Sì ☐ No ☐ Non ricorre ☐	
3	Tutti i Dirigenti	Sono state rese e trasmesse al RPCT le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del vigente del Codice di Comportamento	Sì ☐ No ☐	

D	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Ove previste, sono state rese e protocollate le dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	In corso d'anno sono pervenute segnalazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei dipendenti	Sì ☐ No ☐	
3	Tutti i Dirigenti	Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali è stato reso, dai soggetti interessati per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento	Sì ☐ No ☐ Non ricorre ☐	

F	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (Art. 53, D.lgs. 165/2001)			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati autorizzati/conferiti incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Settore?	Sì ☐ No ☐	Indicare numero di incarichi (se autorizzati/conferiti):
2	Tutti i Dirigenti	E' stata rispettata la disciplina prevista dal Regolamento comunale circa il conferimento/autorizzazione degli incarichi extraistituzionali?	Sì ☐ No ☐ Non ricorre ☐	
3	Tutti i Dirigenti	Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?	Sì ☐ No ☐	Se sì, specificare quali:

F	CONFERIMENTO INCARICHI CONSULENZE E COLLABORAZIONE			
	Responsabile			Indicatori
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati conferiti incarichi di consulenza e/o di collaborazione?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	Sono state rispettate le disposizioni normative per il corretto conferimento degli incarichi?	Sì ☐ No ☐	
3	Tutti i Dirigenti	È stato utilizzato il modello di dichiarazione prodotta dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale	Sì ☐ No ☐	
4	Tutti i Dirigenti	È stata resa l'attestazione sull'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse?	Sì ☐ No ☐	
5	Tutti i Dirigenti	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione su AT dei dati previsti dalla legge?	Sì ☐ No ☐	

G	FORMAZIONE			
	Responsabile			Note
1	Tutti i Dirigenti	E' stata garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione?	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	E' stata garantita la formazione del personale per le materie specifiche trattate dal Settore?	Sì ☐ No ☐	
3	Tutti i Dirigenti	È stata effettuata la valutazione delle attività formative?	Sì ☐ No ☐	

H	TRASPARENZA			
	Responsabile			note
1	Tutti i Dirigenti	Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla Trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Sì ☐ No ☐	
2	Tutti i Dirigenti	Le pubblicazioni sono state effettuate nel rispetto delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e Trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante della Privacy	Sì ☐ No ☐	
3	Tutti i Dirigenti	Il formato di pubblicazione è quello previsto dalla legge (PDF/A, excel, etc...)	Sì ☐ No ☐	
4	Tutti i Dirigenti	Sono stati istruiti ed evasi entro i termini di legge i procedimenti di competenza in materia di accesso civico generalizzato?	Sì ☐ No ☐ Non ricorre ☐	n° accessi civici generalizzati evasi nei Termini di legge / n° accessi civici generalizzati pervenuti
5	Tutti i Dirigenti	E' stato trasmesso il registro degli accessi aggiornato semestralmente all'Ufficio di Staff del Segretario Generale?	Sì ☐ No ☐	



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

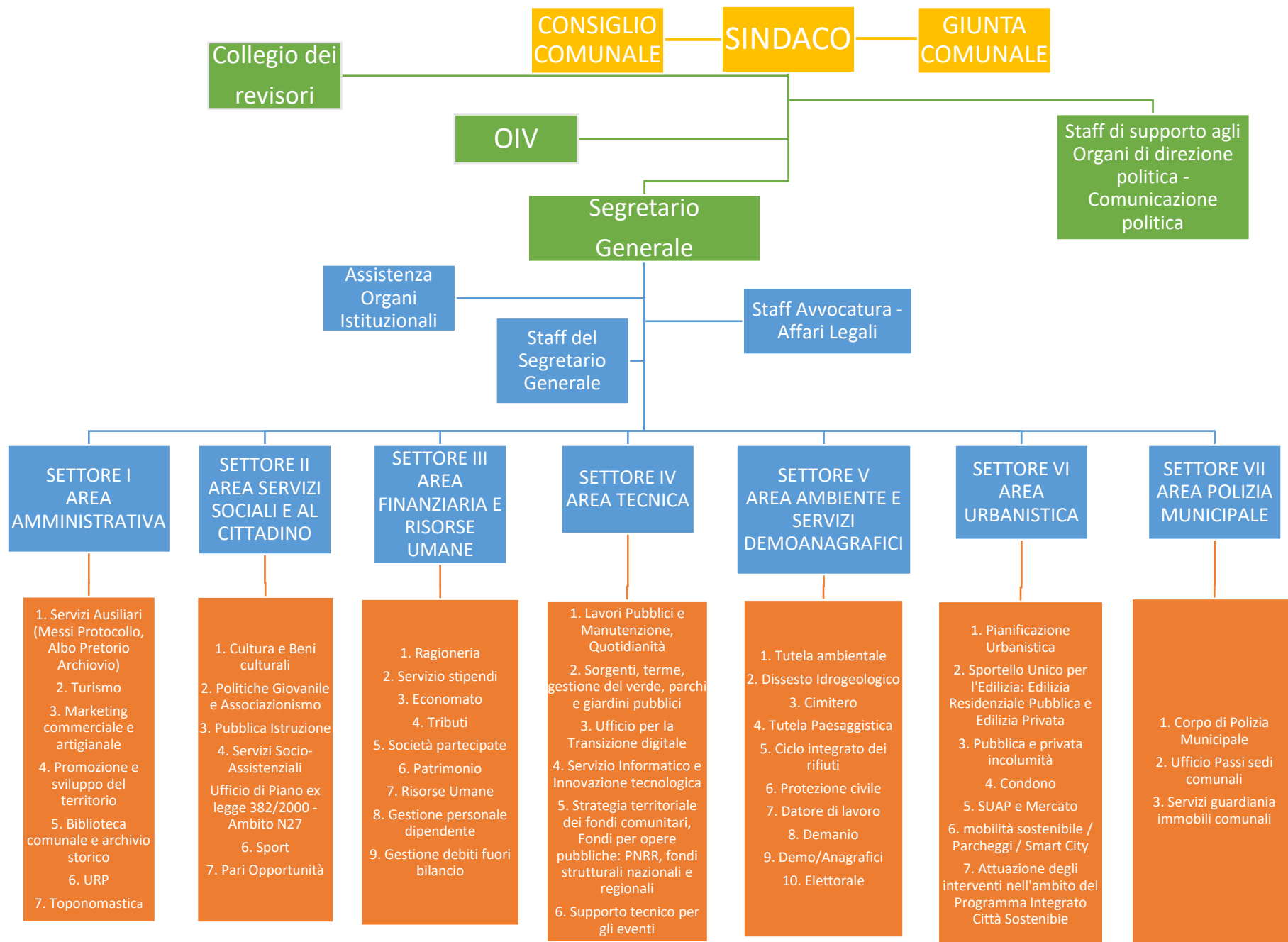
Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa del Comune si articola in: Settori, Uffici di Staff, Servizi, Uffici ed Unità operative.

I Settori corrispondono alle macrostrutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo.

Sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

A ciascun Settore è preposto un dirigente.

Con il presente PIAO, viene approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, la cui efficacia è fissata a far data dal 1° aprile 2025, il cui organigramma è schematicamente rappresentato come segue e il cui funzionigramma connesso è riportato in calce.



FUNZIONIGRAMMA

SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI AUSILIARI (MESSI, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, ARCHIVIO)	Provvede alla protocollazione degli atti in entrata e in uscita, all'invio della corrispondenza dell'Ente, alla notificazione degli atti per conto del Comune e degli altri enti pubblici che ne facciano richiesta e alla tenuta dell'Albo Pretorio. Cura il processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; gestione dell'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna (fornendo copia su richiesta); scarto periodico della documentazione d'archivio, ai sensi di legge. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
TURISMO	Cura le azioni dirette a sostenere e incentivare la promozione turistica del Comune. Gestisce l'elaborazione e la diffusione dell'informazione turistica. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
MARKETING COMMERCIALE E ARTIGINALE	Coordinamento eventi per la valorizzazione del commercio e dell'artigianato. Presidio e coordinamento di progetti strategici dell'ente per lo sviluppo del commercio e dell'artigianato. Comunicazione per la progettazione di campagne per la valorizzazione e promozione del commercio e dell'artigianato territoriale. Promozione territoriale e valorizzazione delle sue peculiarità artigianali e commerciali. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della Città. Partecipazione ai bandi per finanziamento di programmi a favore delle micro, piccole e medie imprese. Collaborazione con enti terzi ad attività di rivitalizzazione e valorizzazione a supporto delle attività economiche. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO	Cura la catalogazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale della Biblioteca comunale, curandone la consultazione e, inoltre, mediante l'Archivio Storico, gestisce la catalogazione, la tenuta e la gestione di tutti gli atti ed i documenti storici in possesso dell'Ente. Eroga i servizi connessi alla pubblica lettura, favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente. Assicura informazione e ricerca, consulenza bibliografica, consultazione in sede di libri e documenti, prestito domiciliare, nonché la fruibilità della sala studio/lettura presso la biblioteca. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
URP	Svolge funzioni di contatto con l'utenza, valutandone bisogni e grado di soddisfazione e raccogliendo osservazioni, suggerimenti e lamentele dei cittadini. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
TOPONOMASTICA	Cura la procedura per la denominazione onomastica stradale, nonché della relativa numerazione civica ed eventuale sua revisione. Conservazione e aggiornamento delle carte topografiche relative alla delimitazione del territorio

	comunale; compilazione e aggiornamento dello stradario. Garantisce il supporto e l'assistenza alla Commissione Toponomastica. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata

SETTORE II AREA SERVIZI SOCIALI E AL CITTADINO	
CULTURA E BENI CULTURALI	Promuove, programma e gestisce gli eventi e le manifestazioni culturali dell'Ente, sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale che su proposta di cittadini e/o associazioni locali, anche attraverso la predisposizione di progetti culturali per l'ottenimento di finanziamenti sovra-comunali. Cura gli adempimenti relativi alle celebrazioni di feste nazionali e solennità civili e religiose e i rapporti con le associazioni culturali. Cura i procedimenti per la concessione dei patrocini dell'Ente ad iniziative culturali. Promuove la tutela, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio storico locale, anche attraverso l'adesione ad iniziative e censimenti nazionali. Per le predette attività, con particolare riferimento agli eventi e alle manifestazioni culturali, i servizi di supporto tecnico e organizzativo (es. allestimenti, sicurezza, commissioni di vigilanza pubblico spettacolo, collaudo, fornitura energia ecc.) e relativi affidamenti sono assicurati dal settore IV "Area Tecnica" e dal SUAP. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	Promuove lo sviluppo delle politiche per la gioventù con particolare attenzione alle tematiche informative nel campo della formazione e dell'inserimento lavorativo; promuove altresì, la comunicazione tra i gruppi giovanili stimolandone la ricerca e preparazione. Funge da ufficio di supporto per il Forum dei Giovani. Provvede alla cura e predisposizione degli atti relativi all'Albo delle associazioni cittadine e fornisce supporto tecnico e culturale a tali organismi e alle istituzioni culturali operanti nella città, pubbliche e private. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
PUBBLICA ISTRUZIONE	Attuazione e verifica degli interventi di competenza del Comune relativi al diritto allo studio e alla qualificazione scolastica. Provvede alla gestione: • della scuola materna e asili nido comunali; • della logistica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di concerto con i dirigenti degli istituti comprensivi; • dei trasporti scolastici e mense scolastiche (servizi appaltati); • dell'attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (es. fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria ecc.); • delle attività di promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti da realizzarsi in ambito scolastico; • del servizio di vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di

	prevenzione, di concerto con il servizio sociale; della leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria). Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Provvede a tutti gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per migliorare la qualità della vita dei cittadini, con particolare riferimento a: - politiche sociali per la terza età al fine di favorire le attività non solo assistenziali per anziani, ma volte al reinserimento utile degli stessi; - interventi per diversamente abili, orfani, minori abbandonati, madri vedove, ragazze madri e tutti quei casi che prevedono iniziative assistenziali a favore dei meno abbienti. Con ufficio all'uopo istituito segue la dinamica delle politiche del lavoro e lo sviluppo ed attuazione delle politiche di formazione ed avviamento all'inserimento lavorativo e produttivo. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
UFFICIO DI PIANO EX LEGGE 328/2000 – AMBITO N27	Coordina le attività dell'Ambito Territoriale N27, in attuazione della L.328/2000, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" che mira a promuovere sul territorio interventi sociali, assistenziali e sociosanitari integrati al fine di: - dotare il territorio di una rete di servizi essenziali; - creare le condizioni per l'integrazione dei servizi in senso ampio (socio-sanitario, scuola, lavoro, politiche giovanili, qualità della vita, ambiente); - redigere un documento triennale, il Piano di Zona, che individua i bisogni e stabilisce gli obiettivi e le priorità degli interventi sociali sul territorio Al dirigente del Settore Politiche Sociali sono assegnate le funzioni di Coordinatore dell'Ambito N27. Il servizio cura altresì la progettazione e realizzazione di attività con fondi europei. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
SPORT	Cura la promozione dello sport sul territorio cittadino e l'utilizzo dell'impiantistica sportiva (servizi a domanda individuale), rilasciando le relative autorizzazioni amministrative all'uso e riscuotendo i relativi diritti attraverso il servizio entrate, inclusi gli impianti scolastici, secondo quanto stabilito dai regolamenti dell'Ente e dagli accordi con le relative istituzioni. Le eventuali attività logistiche e verifiche tecniche propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni connesse allo svolgimento di eventi di rilevanza negli impianti sportivi sono rimesse alla competenza del Settore IV "Area Tecnica" e del Servizio SUAP, per quanto attiene alla Commissione di Vigilanza Pubblici spettacoli. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
PARI OPPORTUNITA'	Gestisce i progetti, i servizi e i relativi procedimenti in materia di pari opportunità; si occupa di promuovere la parità tra uomini e donne e di contrastare la violenza e le discriminazioni di ogni natura (basate sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'età, sulla disabilità, sulla religione etc.) Al dirigente del Settore sono assegnate le funzioni di Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità dei cittadini, nonché quelle di Disability manager.

	Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata

SETTORE III AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE	
RAGIONERIA	Cura la predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennali e il rendiconto della gestione con i relativi allegati in conformità alle norme vigenti, nonché il riequilibrio di bilancio e l'assestamento. Esegue le operazioni di spesa e di entrata proposte dai vari settori, occupandosi, inoltre, delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità monitorando la gestione Entrate e Spesa e l'indebitamento. Fornisce i necessari dati di supporto al Collegio dei Revisori ed al Controllo di Gestione. Gestisce e coordina, i finanziamenti acquisiti per i vari progetti dell'Amministrazione; provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi soggetti ad I.V.A. e al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri settori e da terzi. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
SERVIZIO STIPENDI	Cura la materia afferente alla liquidazione mensile degli stipendi al personale dell'Ente e delle indennità agli amministratori locali. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
ECONOMATO	Cura il servizio di cassa interna per le riscossioni e pagamenti per i limiti fissati per la gestione economali e gli acquisti per la fornitura di beni e servizi, anche di altri settori, nella funzione di economato, secondo le disposizioni di legge e del regolamento comunale. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
TRIBUTI	Sovrintende alla: gestione e riscossione dei tributi comunali; gestione delle pratiche per l'affissione di manifesti murali e l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità; cura il contenzioso tributario e provvede alla verifica di ricorsi e contestazioni in materia tariffaria. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
SOCIETÀ PARTECIPATE	Cura i rapporti con le società partecipate e gli adempimenti normativi connessi alle partecipazioni societarie e consortili. Verifica la gestione delle società ed Enti a qualsiasi titolo partecipate dal Comune, curando il controllo analogo, la verifica dei bilanci di esercizio prodotti e da allegare agli atti economico-finanziari e di bilancio dell'Ente. In tale funzione si avvale della collaborazione obbligatoria delle direzioni che intrattengono rapporti di servizio con le medesime per attivare le forme di controllo più idonee. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
PATRIMONIO	Fornisce supporto nella programmazione anche in relazione alla formulazione del piano investimenti e provvede alla gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali di fitto. Redige e cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili. Verifica l'utilizzo economico dei cespiti in relazione al valore dei beni. Cura il pagamento delle

	tasse di proprietà e del pacchetto assicurativo dell 'Ente per la stipula di polizze a copertura dei vari rischi (RCT/O, RCA, INCENDIO, FURTO, KASKO). Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
RISORSE UMANE	Predisporre il piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei criteri indicati nella programmazione complessiva dell'Ente. Collabora alle procedure per la rideterminazione della dotazione organica e alla stesura del piano di riorganizzazione della struttura dell'Ente. Organizza e cura le procedure per il reclutamento del personale dipendente sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, garantendo anche l'assolvimento dei connessi adempimenti consequenziali. Fornisce il supporto necessario alle attività connesse alla nomina delle commissioni di concorso. Studia la normativa in materia di contratti individuali di lavoro nell'ambito del pubblico impiego privatizzato e predispone consequenzialmente gli schemi di contratti individuali di lavoro. Cura i procedimenti relativi all'applicazioni delle sanzioni disciplinari e svolge funzioni di Segreteria tecnica per l'UPD. Cura le rilevazioni periodiche e le comunicazioni (conto annuale del personale, monitoraggio trimestrale, scioperi, etc.). Provvede a contabilizzare e a costituire annualmente i fondi delle risorse decentrate (sia per il personale con qualifica dirigenziale sia per il personale con qualifica con dirigenziale). Studia le problematiche legate ai CCNL, c e predispone i CCDI, secondo gli accordi stipulati tra la parte pubblica e sindacale in sede di delegazione trattante e cura i rapporti con le OO.SS. Elabora proposte di adozione e modifica di regolamenti in materia di reclutamento mediante concorsi e altre modalità assunzionali. Elabora e cura la costituzione e assegnazione del fondo per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinarie, unitamente all'eventuale aggiornamento. Cura la raccolta dei dati relativi alle deleghe sindacali e alla rappresentatività ai fini della trasmissione periodica all'ARAN. Cura la rilevazione annuale e la trasmissione al Portale PERLA PA dei dati relativi ai permessi fruiti ex Legge n. 104/1992. Cura gli adempimenti relativi al monitoraggio delle graduatorie concorsuali sul Portale Lavoro Pubblico. Gestione degli adempimenti connessi alla procedura di rinnovo della RSU e fornisce supporto alla relativa Commissione elettorale. Cura e gestisce la procedura di nomina e di sostituzione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e si occupa della liquidazione dei relativi compensi. Si occupa degli adempimenti previsti dalla legge n. 68/1999, provvedendo alla denuncia annuale, nonché agli adempimenti consequenziali. Cura e gestisce il procedimento per l'istituzione, la pesatura e la nomina delle Elevate Qualificazioni. Cura l'applicazione della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati e garantisce il necessario supporto ai servizi, ferme restando le specifiche responsabilità di ciascun settore. Si occupa dello studio, dell'approfondimento e dell'interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo di interesse. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.

GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Cura i procedimenti inerenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento a profili professionali, trasformazione dei rapporti di lavoro da part time a full time e da full time e part time, gestione degli orari e della rilevazione presenze, aspettative e fattispecie analoghe, garantendo anche l'assolvimento dei connessi adempimenti consequenziali. Gestisce le procedure di accertamento in materia di idoneità e inidoneità alle mansioni e, più in generale, all'idoneità lavorativa e inabilità. Si occupa della ricezione dei certificati di infortunio e malattia professionale dei dipendenti, in concerto con l'ufficio del datore di lavoro e adempimenti consequenziali; Si occupa della determinazione dei monte ore annuali dei permessi sindacali, nonché dei distacchi e delle aspettative sindacali, e cura la relativa rendicontazione al DFP mediante applicativo GEDAP. Gestisce la procedura di erogazione dei buoni pasto sostitutivi della mensa al personale dipendente, ivi compreso l'appalto della fornitura e liquidazione delle relative fatture. Predisporre gli atti amministrativo-contabili e adempimenti procedurali connessi alla modificazione e cessazione del rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi al collocamento a riposo del personale. Gestisce e cura l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e cura la predisposizione degli attestati di servizio. Promuove la formazione del personale dell'Ente, secondo la programmazione all'uopo definita col Segretario Generale e con i Dirigenti delle varie Aree. Cura le procedure per l'attribuzione delle progressioni, sia orizzontali all'interno dell'Area (oggi differenziali stipendiali) sia verticali (id est progressione tra le Aree). Cura le procedure relative ai distacchi, comandi e mobilità interna ed esterna; gestione procedimenti di mobilità ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, ivi comprese le procedure di mobilità compensativa (cd. Interscambio). Liquidazione del premio di risultato del Segretario generale e dei Dirigenti e riparto e liquidazione della performance del personale non dirigente. Gestisce i procedimenti relativi alle autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni. Cura l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni in merito agli incarichi conferiti da questa Amministrazione a soggetti esterni. Si occupa dello studio, dell'approfondimento e dell'interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo di interesse. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
GESTIONE DEBITI FUORI BILANCIO	Cura tutte le fasi amministrativo-contabili inerenti il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ivi compreso il relativo finanziamento e le successive liquidazioni

SETTORE IV AREA TECNICA	
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, QUOTIDIANITA'	Svolge tutte le attività amministrative preordinate alla redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche. Cura le seguenti attività: progettazione da preliminare ed esecutiva dei lavori pubblici di competenza comunale comprese le scuole (nuove realizzazioni ed ampliamenti);

	rapporti con professionisti esterni incaricati dei progetti di particolare rilevanza. progettazione esecutiva, direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti in economia; consulenza all'Amministrazione in tutte le materie inerenti agli aspetti tecnici, progettuali ed economici delle opere pubbliche; predisposizione di tutta la documentazione tecnica necessaria per l'indizione di appalti e per ogni altra forma di trattativa per l'esecuzione di lavori pubblici di competenza del Servizi; manutenzione degli immobili comunali, delle scuole, delle strade, della P.I. e delle altre opere e beni pubblici; verifiche e adeguamenti normativi del patrimonio immobiliare per il funzionamento dei vari servizi comunali; progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, organizzazione e gestione di programmi annuali di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale o in affitto, ricezione delle richieste di intervento e formulazione dei programmi operativi; progettazione di massima ed esecutiva degli impianti tecnologici degli immobili comunali (nuove realizzazioni ed ampliamenti) e delle reti di distribuzione, idrica, fognante, elettrica, del territorio comunale; organizzazione e gestione di programmi annuali di manutenzione degli impianti tecnologici e delle reti di distribuzione, ricezione delle richieste di intervento e formulazione dei programmi operativi; tenuta e manutenzione degli impianti interni e degli impianti di riscaldamento e delle reti distributive (idrica, elettrica, gas e fognature); controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali; manutenzione impianti sportivi (stadio comunale, tendostruttura impianti di quartiere) e conseguente rilascio certificati di idoneità tecnica/strutturale per l'utilizzo e per le celebrazioni di manifestazioni; assicura, anche mediante appositi affidamenti, tutti i servizi di supporto tecnico, logistico ed organizzativo (es. allestimenti, sicurezza, interventi propedeutici all'ottenimento delle autorizzazioni, collaudo, fornitura energia ecc.) assicura la composizione per la parte tecnica della Commissione di Vigilanza Pubblico Spettacolo; Cura l'elaborazione del Programma Triennale degli acquisti di forniture e di servizi, secondo la disciplina normativa vigente in materia, sulla base delle indicazioni fornite dai settori dell'Ente. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
SORGENTI, TERME, GESTIONE VERDE, PARCHI E GIARDINI PUBBLICI	Cura tutti i provvedimenti finalizzati alla gestione e alla tutela delle acque e tutela e delle sorgenti (gestione concessioni sorgenti termali ed esterne, analisi periodiche, interventi a tutela sorgenti in concessioni). Provvede alla gestione e manutenzione del verde pubblico, aiuole, parchi, giardini, ville pubbliche (manutenzione e gestione tecnica e amministrativa, interventi a tutela del patrimonio arboreo), compresa l'area boschiva del Parco di Quisisana. Cura il censimento e verifica di stabilità delle alberature, gestisce i rapporti con gli Enti preposti per gli alberi monumentali e fitopatologie; promuove interventi di manutenzione straordinaria e re-inverdimento delle aree esistenti. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
TRANSIZIONE DIGITALE	Il Dirigente del Settore svolge le funzioni di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) avvalendosi dell'Ufficio denominato Ufficio della Transizione Digitale (Ufficio RTD), i cui compiti sono individuati nell'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs 82/2005 e s.m.i.). al fine di garantire operativamente la

	trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
SERVIZIO INFORMATICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Provvede alla gestione del Sistema Informatico del Comune e dei servizi di telefonia fissa e mobile. Svolge funzioni di supporto alla struttura organizzativa del Comune e fornisce consulenza sul funzionamento dei sistemi informatici, impegnandosi nella manutenzione e gestione di questi. Cura i rapporti con le Aziende fornitrici di software operativi per gli aggiornamenti del sistema di base, seguendo gli sviluppi tecnologici al fine di ottimizzare le funzioni operative al servizio della struttura e del rapporto con i cittadini. Cura i progetti di transizione digitale e, inoltre, il sito istituzionale dell'Ente, provvedendo a tutte le attività di comunicazione istituzionale con i cittadini e svolgendo le funzioni relative alla promozione, organizzazione e coordinamento di provvedimenti e adeguamenti volti a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa e una corretta informazione dell'utente. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
STRATEGIA TERRITORIALE DEI FONDI COMUNITARI, FONDI PER OPERE PUBBLICHE: PNRR, FONDI STRUTTURALI E REGIONALI	Cura le attività e le gare relative ai fondi comunitari, ai fondi per opere pubbliche: PNRR, fondi strutturali e regionali (per le materie di competenza). Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
SUPPORTO TECNICO PER GLI EVENTI	Assicura il supporto tecnico, logistico ed organizzativo (es. allestimenti, sicurezza, interventi propedeutici all'ottenimento delle autorizzazioni, collaudo, fornitura energia ecc.) per gli eventi organizzati dall'Ente. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata

SETTORE V
AREA AMBIENTE

TUTELA AMBIENTALE	Svolge le funzioni in materia di tutela dell'ambiente sul territorio comunale dall'inquinamento, attraverso il controllo e la verifica dell'applicazione delle leggi nazionali e comunitarie. Predispone i provvedimenti amministrativi conseguenti, promuove e coordina iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali, promuove azioni finalizzate al conseguimento della sostenibilità ambientale. Emette le ordinanze a tutela della salute pubblica. Si occupa, inoltre, di: • inquinamento acustico, elettromagnetico, atmosferico; • rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati. • piano risparmio energetico del patrimonio comunale. Predispone il Piano Antenne Comunale e lo aggiorna nei tempi e modi previsti dalle leggi in materia. Tratta, altresì, gli adempimenti relativi all'igiene e sanità sul territorio cittadino.

	Si occupa della gestione del servizio convenzionato di cattura, custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti sul territorio cittadino, della verifica e repressione del fenomeno del randagismo, della gestione sequestri animali su richiesta del Servizio Veterinario A.S.L. (convalida, notificazione, revoca). Cura i rapporti con l'ASL, ARPAC e le altre Autorità preposte alla tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute pubblica, assicurando gli interventi ordinari e straordinari di tutela dell'ambiente, bonifica igienica, rimozione amianto, ecc. Assicura e gestisce i servizi di pulizia degli immobili comunali. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
DISSESTO IDROGEOLOGICO	Cura i rapporti con la Regione Campania e la Città Metropolitana al fine di richiedere interventi di pulizia e manutenzione dei rivoli e valloni insistenti sul territorio comunale. Emette diffide e ordinanze a carico dei proprietari dei fondi interessati da fenomeni di dissesto idrogeologico. Provvede a tutti gli adempimenti connessi all'Assetto idrogeologico (gestione tecnica e amministrativa), al dissesto e alla tutela idrogeologica (manutenzione rivoli e valloni), nonché agli interventi in caso di calamità. Predisporre tutti gli atti per affidamenti relativi ai lavori inerenti alla suddetta funzione. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
CIMITERO	Provvede alla gestione del Civico Cimitero e alla concessione degli spazi cimiteriali per sepolture e traslazioni. Provvede, altresì, al rilascio di permessi per la posa di monumenti e segni funebri, la predisposizione di decreti per la loro traslazione e adempimenti tecnico-amministrativi connessi. Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla pulizia delle strutture cimiteriali. Cura l'affidamento dei servizi cimiteriali. Assicura la tenuta dei registri dei cimiteri e lo svolgimento degli adempimenti relativi agli interventi per la gestione, la valorizzazione e la conservazione del patrimonio del Cimitero. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
TUTELA PAESAGGISTICA	Provvede al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche inerenti alle pratiche edilizie. Provvede al rilascio dei provvedimenti di VINCA. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Coordina e promuove le attività inerenti ad un adeguato sviluppo della raccolta integrata dei rifiuti. Predisporre gli atti per l'affidamento del servizio di igiene urbana e gestisce e controlla la fase di esecuzione del servizio. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
PROTEZIONE CIVILE	Cura lo svolgimento, in ambito comunale, delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi con riferimento alle strutture di appartenenza comunale. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
DATORE DI LAVORO	Effettua la valutazione dei rischi, presenti nell'Ente, che deve essere aggiornata dopo qualunque cambiamento avvenuto nell'ambiente di lavoro. Individua le misure di prevenzione per eliminare o ridurre i rischi individuati.

	Definisce un programma di attuazione delle misure di prevenzione individuate con i relativi tempi. Assicura il servizio di sorveglianza sanitaria, organizza ed effettua le visite mediche preventive (all'assunzione) e periodiche per i lavoratori con relativo giudizio di idoneità alla mansione per ogni lavoratore. Assicura indicazioni sui dispositivi di protezione individuale da fornire al personale a cura dei competenti settori di assegnazione. Organizza il primo soccorso, le misure di evacuazione in caso di incendio o pericolo grave. Organizza l'informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione, sia all'assunzione che dopo cambiamenti dell'ambiente di lavoro. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
DEMANIO	Cura tutti i provvedimenti amministrativi di competenza comunale relativi alla gestione del demanio marittimo. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
DEMO/ANAGRAFICI	Si occupa di: predisporre gli atti relativi allo stato civile ed anagrafe (nascita, morte, matrimonio, divorzi, DAT, adozioni, cittadinanza e residenza, ecc.); provvedere al rilascio delle carte d'identità; curare la redazione degli atti di notorietà; provvedere gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari e rilascio delle relative attestazioni; assicurare la tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.; provvedere in merito alla numerazione civica; assicurare la corretta esecuzione dei servizi statistici. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
ELETTORALE	Cura la tenuta e le revisioni delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori, nonché dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali e l'albo dei giudici popolari. Rilascia le tessere elettorali e le eventuali certificazioni. Organizza, coordina e realizza tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e la relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi. Svolge i compiti di segreteria della Commissione elettorale. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.

SETTORE VI AREA URBANISTICA	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Svolge attività progettuali in materia urbanistica. In particolare, si occupa di: pianificazione urbanistica generale e di settore (PUC Piano commerciale, piano parcheggi ecc.); pianificazione della circolazione stradale {piano urbano traffico piano intercomunale traffico-piano distribuzione carburanti- pianificazione nuovi servizi stradali;

	rapporti di incidenza relativa alla Valutazione di Impatto Ambientale {VIA} e alla Valutazione Ambientale Strategica {VAS}; Cura gli adempimenti relativi a: centro storico legge 219 (pratiche post terremoto dell'1980 - attuazione piani di recupero post-sisma); valorizzazione e recupero centri storici- provvidenze a esercizi pubblici e proprietari privati per attività imprenditoriali e recupero fabbricati; edilizia residenziale pubblica {si interessa delle case popolari presenti sul territorio sia IACP che di diretta gestione comunale) e attuazioni di procedure di "Housing Sociale"; pratiche e provvedimenti di esproprio; adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio comunale. valutazione e stima dei beni immobili soggetti a procedure di alienazione, acquisizione, espropriazione, permuta, diritti di superficie, concessioni, locazioni ed affitti di qualsiasi natura. Provvede al supporto e agli adempimenti connessi alla Commissione sismica. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, EDILIZIA PRIVATA	Organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie: cura l'istruttoria delle istanze di concessioni edilizie {Permessi a costruire}, delle autorizzazioni e delle comunicazioni in materia; rilascia nulla osta e certificazioni in materia edilizia; quantifica gli oneri di urbanizzazione e il costo di costruzione; trasmette le deduzioni agli organi esterni per il parere di competenza. Svolge, inoltre: l'istruttoria delle ordinanze di manutenzione dei fabbricati, di sospensione lavori, diffida e demolizione o ripristino, a tutela della pubblica e privata incolumità; l'istruttoria tecnica di ricorsi giurisdizionali e amministrativi in materia edilizia; l'istruttoria e rilascio delle autorizzazioni di agibilità ed abitabilità degli immobili. Predisporre atti relativi ai ricorsi al TAR e dalla magistratura superiore. Cura le rettifiche, le integrazioni, gli annullamenti di concessioni/autorizzazioni edilizie. Attende a tutte le procedure connesse con le attività edilizie riguardanti interventi nell'ambito del territorio comunale (rilascio titoli amministrativi, verifica compatibilità richieste, calcolo oneri ecc.). Provvede al controllo e vigilanza sulle attività edilizie. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA'	Assicura gli interventi a tutela della pubblica e privata incolumità.
CONDONO	Cura la definizione delle procedure relative alle istanze di Condono edilizio e quelle per le acquisizioni al patrimonio municipale. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E MERCATO	Costituisce il punto di raccordo tra l'utente imprenditore e la Pubblica Amministrazione in materia di apertura e ristrutturazione di impianti produttivi. In particolare, lo Sportello:

	acquisisce le richieste dell'utente, rilascia concessioni e autorizzazioni edilizie, assicura l'accesso gratuito alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di semplificazione delle norme di autorizzazione di impianti produttivi; tratta di tutte le competenze che concernono le imprese e le problematiche legate alla localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché la esecuzione delle opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di imprese, nella più ampia accezione del termine; Cura la gestione di: insediamenti produttivi (P.I.P., zone industriali, artigianali, commerciali) e adempimenti connessi all'approvazione dei progetti; pratiche e sopralluoghi della Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Pubblici Spettacoli per la cui composizione è assicurato il supporto anche del Settore IV "Area Tecnica" e del Settore VII "Area Polizia Municipale". assegnazione posteggi per fiere o mercati. Assicura la gestione e l'organizzazione amministrativa del mercato ortofrutticolo e le relative assegnazioni e revoche delle concessioni di vendita, e quant'altro necessario per legge. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
MOBILITA' SOSTENIBILE/PARCHEGGI/ SMART CITY	Cura la gestione della mobilità sostenibile (promozione utilizzo mezzi di trasporto alternativa all'auto provata, monitoraggio flussi di traffico, elaborazione di azioni di ottimizzazione) Promuove soluzioni per il trasporto pubblico. Sviluppa strategie per la mobilità sostenibile nel comune, favorendo l'efficienza e la qualità del sistema di trasporto. Presidio e governo dei temi legati allo sviluppo Smart della città. Cura e coordinamento di tutte le attività di sviluppo dei processi di innovazione e realizzazione di infrastrutture che sono alla base della trasformazione della città in Smart City. Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.
ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA INTEGRATO CITTA' SOSTENIBILE	Completamento dell'attuazione dei Programmi Integrati Città Sostenibile (PICS) Assolve ad ogni altra attività che, seppur non espressamente definita nel presente funzionigramma, risulti di fatto attinente alla materia assegnata.

SETTORE VII AREA POLIZIA MUNICIPALE	
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Servizio Affari generali Svolge funzioni di segreteria del Dirigente, archivio protocollo, gestione risorse umane, gestione armi in dotazione al Corpo, istruttoria procedure amministrative finalizzate all'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, acquisizione beni e servizi, programmazione economica, ordinanze pareri C.d.S, videosorveglianza, gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo Codice della Strada, gestione

	riscossione proventi contravvenzionali, ruoli esattoriali, cartelle esattoriali, gestione contenzioso art. 203 e 204 C.d.S., gestione regime autorizzatorio permessi di sosta per disabili e per attività professione medica, gestione oblazioni.
	Sezione Polizia Stradale/Pronto intervento/Ordine pubblico Cura le funzioni di polizia stradale, tra cui il presidio dei punti di criticità della viabilità cittadina, il controllo della circolazione stradale anche attraverso l'accertamento delle infrazioni alle norme comportamentali dettate dal C.d.S., il rilevamento dei sinistri stradali, il Pronto Intervento ed ogni altra attività connessa e consequenziale, attività ausiliaria di ordine pubblico in occasione di manifestazioni e riunioni pubbliche in supporto all'Autorità locale di pubblica sicurezza.
	Servizio Polizia Giudiziaria Assicura l'espletamento delle attività informativa notifica atti giudiziari controllo sedi comunali, le Procedure di notifica atti giudiziari ed atti amministrativi sia d'iniziativa che delegata, rapporti con Autorità Giudiziaria, ricezione denunce, vigilanza ispettiva edifici comunali, accertamenti ed informative anagrafiche e di carattere generale
	Sezione Polizia Edilizia Garantisce le attività di monitoraggio e vigilanza dei cantieri edilizi finalizzata al contrasto di ogni violazione di carattere urbanistico - edilizio d'iniziativa, su segnalazione e su delega dell'Autorità Giudiziaria, verificando l'eventuale inottemperanza delle ordinanze di demolizione dell'UTC e ogni altra attività connessa.
	Sezione Polizia Commerciale Assicura le funzioni di polizia amministrativa volte al controllo della normativa in materia di commercio ed esercizi pubblici, accertamento delle infrazioni, controllo annonario e manifestazioni, sagre e fiere organizzate sul territorio comunale, esecuzione ordinanze di chiusura di esercizi commerciali.
	Sezione Polizia Ambientale Garantisce l'espletamento delle funzioni di polizia ambientale finalizzata al controllo del territorio ed alla repressione degli illeciti amministrativi e/o reati in materia ambientale.
PASSI SEDI COMUNALI	Provvede alla gestione e al controllo degli accessi alle varie sedi comunali.
SERVIZI GUARDIANIA IMMOBILI COMUNALI	Assicura e gestisce il servizio di guardiania in tutte le sedi comunali

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

UFFICIO DI STAFF EX ART. 90 TUEL

Fornisce:

supporto agli Organi di direzione politica per lo svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma politico- amministrativo di mandato;

supporto operativo e assistenza agli Organi di direzione politica per il presidio e il monitoraggio delle tematiche, dei progetti e dei dossier di competenza;

supporto nei rapporti esterni con i diversi livelli istituzionali, con organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali, pubbliche e private.

Cura i rapporti con i diversi assessorati e settori dell'Ente, al fine di monitorare l'avanzamento di progetti speciali, strategici o di particolare rilevanza e trattare questioni a contenuto prevalentemente politico, concernenti affari dell'Amministrazione comunale e/o comunque assegnati dal Sindaco o dalla Giunta.

Coordina, con il Portavoce del Sindaco ovvero gli Addetti Stampa, la progettazione e nella realizzazione di campagne di comunicazione politico-istituzionale in raccordo con i diversi settori dell'Ente.

Imposta i progetti, piani e programmi del Sindaco e degli Assessori, e di relazioni, studi e ricerche. Elabora note e documenti di carattere politico per gli Organi di direzione politica.

Organizza incontri mirati con i cittadini su specifici argomenti e/o problematiche.

Cura l'agenda degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta e svolgimento di attività di supporto amministrativo e organizzativo. Collabora all'organizzazione del cerimoniale.

Elabora, registra, raccoglie gli atti di competenza degli Organo di direzione politica, reperimento pratiche e notizie necessarie al Sindaco e ai Componenti della Giunta per partecipare a riunioni amministrative.

Si occupa della tenuta dell'archivio personale degli atti e della documentazione del Sindaco e degli Assessori.

Svolge ogni altra attività di natura non gestionale che gli Organi di direzione politica eventualmente individueranno nel contesto delle proprie funzioni e che ritengano utile per l'espletamento del proprio mandato amministrativo-elettorale.

COMUNICAZIONE POLITICA

Attraverso l'Ufficio Stampa gestisce le attività di informazione dell'Amministrazione, mantiene i rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radio televisiva, organizza conferenze -stampa e redazione di comunicati, nonché provvede alla raccolta e alla catalogazione dei documenti giornalistici

UNITA' ORGANIZZATIVE IN POSIZIONI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Assicura la propria assistenza diretta al Segretario generale anche nell'ambito degli adempimenti previsti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Assicura il supporto agli organi istituzionali. Fornisce supporto diretto nell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Svolge tutte le attività propedeutiche alla stipula dei contratti. Cura la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line. Coordina l'intero ciclo di gestione della performance. Garantisce il supporto all'OIV nelle sue funzioni

ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

Assiste il Sindaco, attraverso la predisposizione di ogni attività necessaria allo svolgimento delle funzioni proprie (corrispondenza, agenda, ricevimento, ecc.). Coadiuvava il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nel raccordo e coordinamento con il Comando della Polizia Municipale, con la Questura, con la Prefettura e gli altri organi competenti per gli interventi in materia di sicurezza urbana. Predisporre gli atti formali di prerogativa del Sindaco (deleghe, designazioni, nomine, ordinanze, protocolli di intesa, ecc.), che non siano di specifica competenza di altri Settori dell'Ente. Cura l'assistenza al Consiglio Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti del Consiglio, la loro trasmissione alle commissioni consiliari competenti per materia, con relativa richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti del Consiglio (Revisore dei conti, Dirigenti, Advocatura ecc.), completa i fascicoli degli atti del Consiglio. Istruisce tutti gli atti inerenti al funzionamento del Consiglio, dei gruppi e delle commissioni consiliari permanenti e speciali. Cura la procedura di convocazione del Consiglio Comunale. Gestisce la segreteria del Consiglio Comunale fornendo ai Consiglieri tutti gli atti necessari a svolgere il loro mandato istituzionale, facendo da tramite con i vari settori ed uffici dell'Ente. Svolge attività di supporto amministrativo al Presidente del Consiglio, organizzando attività di rappresentanza e curando la comunicazione esterna. Cura le attività di supporto amministrativo agli assessori. Assicura gli adempimenti relativi alla partecipazione associativa dell'Ente all'ANCI e alle altre associazioni.

SETTORE AVVOCATURA - AFFARI LEGALI

Cura il patrocinio attivo e passivo del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali ove previsti dalla vigente normativa in materia degli Enti Locali. Svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, predisporre gli atti relativi alla costituzione di parte civile del Comune e attiva i procedimenti transattivi qualora ne ricorra l'utilità e l'opportunità. Assiste in qualità di consulente, se richiesto, all'espletamento delle procedure di gara. Provvede all'espletamento di tutte le procedure di recupero delle somme derivanti da sentenze di condanna della Corte dei Conti e al recupero delle spese processuali a carico di controparte derivanti da sentenza favorevole per l'Ente



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione, sempre nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa quali il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, ed il lavoro da remoto, che può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, anche attraverso una modificazione del luogo "ordinario" di adempimento della prestazione lavorativa, ossia della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, mediante l'esecuzione della stessa prestazione attraverso l'ausilio di dispositivi tecnologici sia presso il domicilio del dipendente sia presso le sedi di *co-working* o i centri satellite.

In materia, è opportuno rammentare che l'istituto del lavoro agile è stato introdotto, nell'ordinamento giuridico italiano, dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "*a distanza*", conferendole, da un lato, un'autonoma disciplina giuridica e, dall'altro, differenziandola dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da SarS-CoV-2, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, l'istituto del lavoro agile ha avuto ampia applicazione nella Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, consentendo, così, di contemperare le esigenze di tutela della salute pubblica e dei lavoratori della Pubblica Amministrazione con la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Tuttavia, nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, col Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e il successivo Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021 sono state introdotte alcune rilevanti novità per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, superata la fase di utilizzo dell'istituto di carattere emergenziale causata dal CoViD-19, il lavoro cd. "*in presenza*" è stato nuovamente individuato, a decorrere dal 15 ottobre 2021, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, sebbene siano stati scelti, quali strumenti ordinari per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, la contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2023, e la disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (*breviter* "POLA"),



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*breviter* “PIAO”).

Nelle more della definizione e sottoscrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (*breviter* “CCNL”) relativi al triennio 2019/2021 che avrebbero disciplinato, a regime, l’istituto di che trattasi per tutti quegli aspetti la cui regolamentazione non era riservata alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento delle modalità di attuazione del lavoro agile applicate durante la fase emergenziale, il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato le “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” (di seguito *breviter* “Linee Guida”) al precipuo scopo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, che concili le esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con le predette Linee Guida si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “*agile*” avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando, altresì, che, in ogni caso, l’entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell’efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

Con l’entrata in vigore delle novelle legislative e nelle more della definizione della contrattazione collettiva all’epoca in corso tra ARaN e Organizzazioni Sindacali rappresentative (di seguito *breviter* “OO.SS.”), si è voluto, quindi, salvaguardare la possibilità di svolgere quota parte delle prestazioni lavorative in modalità agile, purché si rispettassero alcune precise condizioni, tra cui la garanzia della piena erogazione dei servizi resi agli utenti, la rotazione del personale, la fornitura di una dotazione tecnologica idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni e un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

È stata, altresì, prevista, per ciascun dipendente che richiedesse l’attivazione del lavoro agile, l’obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale che costituisse parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisse gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

Attualmente, a seguito della soppressione del POLA, assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. d), del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell’ambito del PIAO, nella cui sezione “*Organizzazione e Capitale umano*” dovrà essere elaborata



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

la sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*”.

In particolare, in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni provvedimento finalizzato a dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Ai fini della regolamentazione dell'istituto di che trattasi, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e, in particolare, quanto previsto dal CCNL, Area Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 luglio 2024, e dal CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Nello specifico, per quanto concerne la contrattazione dell'area del personale dirigenziale, ci si riporta a quanto disposto dagli artt. 11 e 12 del vigente CCNL Area dirigenza.

Al contrario, il CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16 novembre 2022 ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. “*lavoro agile*”, statuendo, altresì, all'art. 5, comma 3, lett. l), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale.

Sul punto, si rammenta, infatti, che, prima dell'adozione del PIAO per il triennio 2023/2025:

- con nota acclarata al protocollo comunale in data 22 maggio 2023, con n. 33303, questo Ente ha provveduto a trasmettere, alle parti sociali, apposita informativa finalizzata all'eventuale attivazione del confronto previsto dal CCNL di Comparto, unitamente alla bozza del regolamento ed ai relativi allegati da approvarsi nel summenzionato PIAO;



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

- con nota registrata al protocollo comunale in data 25 maggio 2023, con n. 34181, l'O.S. CISL FP ha richiesto l'attivazione del confronto;
- con comunicazione acquisita al protocollo comunale in data 26 maggio 2023, con n. 34570, si è provveduto a convocare, per il giorno 31 maggio 2023, la R.S.U. e le OO.SS. ai fini dello svolgimento del già menzionato confronto sindacale;
- in data 31 maggio 2023 si è regolarmente svolta la summenzionata seduta di confronto di cui al verbale recante pari data e registrato al protocollo comunale con n. 37370/2023.

All'esito della suddetta fase di confronto sindacale, si è provveduto ad approvare con la deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta Comunale in data 6 luglio 2023, n. 160, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023/2025, nella cui sezione 3 "*Organizzazione e Capitale Umano*", sottosezione 3.2 "*Organizzazione del lavoro agile*", è confluito il "*Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto*".

Mediante l'adozione del predetto testo regolamentare il Comune di Castellammare di Stabia si è finalmente dotato, anche nell'ottica del miglioramento della *work-life balance* dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e dell'adozione di strumenti di *employee retention*, di una disciplina organica in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto.

In materia di lavoro agile, è necessario, infine, segnalare in questa sede che il legislatore non ha provveduto a prorogare le apposite disposizioni legislative, la cui efficacia è terminata in data 31 dicembre 2023, che consentivano ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni cosiddetti "*fragili*" o "*superfragili*" (affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022 certificate dal medico competente) di lavorare in modalità agile in deroga all'obbligo di stipula dell'apposito accordo individuale e all'obbligo di prevalenza del lavoro cosiddetto "*in presenza*".

In ogni caso, il Ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha firmato, il giorno 29 dicembre 2023, un'apposita direttiva in materia di lavoro agile, ricordando a tutte le Pubbliche Amministrazioni che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa e che per quanto riguarda, in particolare, i cosiddetti lavoratori "*fragili*", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle Amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

La predetta direttiva ha rammentato, inoltre, che l'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: è stata evidenziata, infatti, la necessità di garantire ai lavoratori che documentino "*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*".



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione viene, dunque, demandata a ciascun dirigente la responsabilità di individuare, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso.

Sul punto, è opportuno evidenziare che il “*Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto*”, approvato con deliberazione commissariale n. 160/2023, già prevede dei criteri di priorità di accesso al lavoro agile, affidando al dirigente di ciascun Settore il compito di valutare e selezionare le candidature dei richiedenti l'attivazione del lavoro agile sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge del 5 febbraio 1992, n. 104. Nell'ambito delle/dei dipendenti appartenenti alla presente categoria verranno favoriti *in primis* coloro con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e, successivamente, i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, allorquando il lavoratore risieda fuori dal territorio del Comune di Castellammare di Stabia.

Pertanto, tenuto conto che il lavoro agile e il lavoro da remoto offrono, alle Pubbliche Amministrazioni, molteplici vantaggi, tra cui la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, l'aumento del benessere dei lavoratori, la riduzione dei costi e il miglioramento del clima aziendale, si ritiene opportuno confermare la disciplina contenuta nel “*Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto*”, confluito nella sottosezione 3.2 “*Organizzazione del lavoro agile*”, sezione 3 “*Organizzazione e Capitale Umano*”, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta, n. 160/2023.

A tal fine si rimanda al predetto testo regolamentare rinvenibile al seguente [link https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment](https://serviziweb.comunestabia.it/kweb/edoc/1003/64ad2999ad8f1736041ead96?disposition=attachment), alle pagg. 270-343.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 **SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”** **SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”**

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito anche “PTFP” ovvero “Programmazione assunzionale” oppure “Piano delle assunzioni” o, ancora, “Fabbisogno del personale”) è uno strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso il Piano delle assunzioni, le singole amministrazioni curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999, indicando, altresì, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del PTFP, ciascun Ente indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, anche attraverso l’accertamento di situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale ai termini dell’art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001.

La nuova disciplina in materia di programmazione dei fabbisogni prevede, nell’ottica di una rinnovata visione sistematica, che il Piano triennale del personale, di cui all’art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, si sviluppi in maniera coerente con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, in particolare con quelli generali, che indicano le priorità strategiche delle amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati.

L’introduzione, ad opera del Decreto Legge n. 80/2021 (come convertito in Legge) e del successivo D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito *breviter* “PIAO”), quale documento unico di programmazione e *governance* volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, ha comportato una razionalizzazione in sede di pianificazione delle PP.AA. determinando, tra gli altri, l’accorpamento al suo interno e, specificatamente, nella Sezione n. 3 “Organizzazione e capitale umano”, anche della Programmazione del Fabbisogno del personale.

In materia costituiscono, altresì, normativa di riferimento:

- l’art. 39 della legge n. 449/1997 che ha stabilito, inoltre, che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 482/1968;



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 *“Organizzazione e capitale umano”*

SOTTOSEZIONE 3.3 *“Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”*

- l'art. 89, rubricato *“Fonti”*, del decreto legislativo n. 267/2000, e, in particolar modo, quanto disposto dal comma 5;
 - l'art. 91, commi 1, del decreto legislativo n. 267/2000, ai sensi del quale: *“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
 - l'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*, e, in particolare, il comma 2 che dispone che *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”* e il comma 4 che richiede l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale ogni anno con un meccanismo a scorrimento che si accorda con i tempi della programmazione finanziaria;
 - l'art. 6 *ter* del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *“Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”*. In materia di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione, il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, che ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* (di seguito *“Linee Guida 2018”*) e il Decreto della Ministro della Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22 luglio 2022 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022), che ha definito le predette *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* (di seguito *“Linee Guida 2022”*) e che provveduto ad aggiornare e integrare le Linee Guida 2018.
- Alcuni passaggi delle Linee Guida 2018, con riferimento specifico ai rapporti tra Piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica, prevedono che:



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

“L’articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell’articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l’organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l’adozione, cede il passo da un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà, quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l’applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo [...]”;

Le Linee Guida 2022 prevedono che:

“Con riferimento all’adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, si rammenta che, per effetto dell’art. 6 del DL 80/2021, esso è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell’ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano”.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

Inoltre, alla luce delle Linee Guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e di competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Con riferimento al profilo quantitativo, l'analisi dei fabbisogni può essere supportata da alcune specifiche metodologie, tra cui:

- analisi basate su fabbisogni *standard* definiti a livello territoriale;
- analisi predittive sulle cessazioni di personale.

In sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, dunque, convivere in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno e delle scelte qualitative, divenute determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

La normativa *de qua* fissa espressamente il principio secondo cui gli enti territoriali operano, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto esclusivo dei vincoli di legge e di finanza pubblica.

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE: INSUSSISTENZA DI PERSONALE IN ESUBERO O IN SOVRANNUMERO.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, commi 1 e 2, relativo alle eccedenze di personale, che così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

Alla luce del citato art. 33, al fine di poter avviare i processi di pianificazione del fabbisogno di personale occorre, in via preliminare, procedere alla ricognizione del personale in esubero ovvero della sussistenza di eccedenze o, ancora, di situazioni di soprannumero.

Pertanto, con la nota registrata al protocollo con n. 7074/2025, è stata trasmessa, dal dirigente del Settore III “Area Finanziaria e Risorse umane”, al Segretario generale e a tutti i dirigenti dell'Ente apposita richiesta finalizzata a verificare la sussistenza di situazioni di esubero, eccedenza o



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

sovrannumero di risorse umane presso le unità organizzative di rispettiva competenza, nonché a conoscere le esigenze in termini di integrazione di personale in base alle eventuali carenze riscontrate. Alla predetta nota prot. n. 7074/2025 sono pervenuti i seguenti riscontri attestanti l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale:

- protocollo n. 12433/2025 (Segreteria Generale, l'Ufficio di staff “Avvocatura e Affari legali” e per il Settore I “Area Amministrativa”);
- protocollo n. 16104/2025 (Settore II “Area Servizi sociali e al cittadino”);
- protocollo n. 7565/2025 (Settore III “Area Finanziaria e Risorse umane”);
- protocollo n. 10684/2025 (Settore IV “Area Tecnica”);
- protocollo n. 1284/2025 (Settore V “Area Ambiente e Servizi demo-anagrafici”);
- protocollo n. 14960/2025 (Settore VI “Area Urbanistica”);
- protocollo n. 8157/2025 (Settore VII “Area Polizia Municipale”).

Pertanto, alla luce dei riscontri sopra riportati è possibile attestare che si è proceduto alla ricognizione obbligatoria della sussistenza di personale in eccedenza e che la stessa ha avuto esito negativo non sussistendo presso questa Amministrazione personale in esubero, in eccedenza o in sovrannumero.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Al 31 dicembre 2024 la consistenza del personale dipendente in servizio presso il Comune di Castellammare di Stabia è riportata nel prospetto che segue:

PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE					
PROFILO PROFESSIONALE		Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		1	0	0	0
DIRIGENTE TECNICO		2	0	1	0
DIRIGENTE FINANZIARIO		1	0	0	0
DIRIGENTE-COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE		1	0	0	0
TOTALE		5	0	1	0
PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE					
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
		Tempo Pieno	Tempo Parziale	Tempo Pieno	Tempo Parziale
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	22	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO	0	0	0	0
	FUNZIONARIO AVVOCATO	3	0	0	0
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	12	0	0	0
	FUNZIONARIO PSICOLOGO	2	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA	10	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI	1	0	0	0
	FUNZIONARIO TECNICO	13	0	1	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	61	2	6	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	42	1	0	1
	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	1	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO	7	0	0	0
	PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	9	0	4	0
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	18	0	2	0



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE CENTRALINISTA IPOVEDENTE	1	0	0	0
	COLLABORATORE CUOCO	1	0	0	0
	COLLABORATORE DEI SERVIZI INFORMATICI	1	0	0	0
	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	1	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	8	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ESECUTIVO/TECNICO /MANUTENTIVO	12	0	0	0
	OPERATORE IN SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	3	0	0	0
TOTALE		229	4	13	4

Si precisa che nel profilo professionale di “Funzionario tecnico”, Area dei Funzionari e E.Q., a tempo pieno e indeterminato, è conteggiata anche un’unità di personale in aspettativa ex art. 110, comma 5, TUEL.

QUADRO DELLE ESIGENZE ASSUNZIONALI

Annualità 2025 e 2026 - Tempo indeterminato.

Ai fini della programmazione del piano delle assunzioni è stata effettuata un’apposita ricognizione della situazione occupazionale dell’Ente all’esito della quale sono state individuate dall’Amministrazione comunale, anche alla luce delle cessazioni già intervenute tra il 2024 e il 2025 e quelle già previste per l’annualità 2025, le esigenze assunzionali impellenti e prioritarie dell’Ente, nonché la necessità di rimodulare la programmazione assunzionale già prevista per l’annualità 2024 e residua in quanto non ancora attuata e/o perfezionata.

In particolar modo, è necessario provvedere a prevedere l’assunzione di n. 2 (due) unità di personale appartenente alla categoria dei soggetti disabili di cui all’art. 1 della legge n. 68/1999, avente profilo professionale di “Istruttore amministrativo-contabile”, Area degli Istruttori, in quanto, a seguito della cessazioni intervenute a far data dal 1° gennaio 2025 (ultimo giorno di lavoro 31/12/2024), si è determinata una scopertura per la predetta categoria a cui si aggiunge un’ulteriore scopertura che si determinerà a seguito dei reclutamenti che saranno perfezionati durante l’annualità 2025 in esecuzione della programmazione assunzionale di cui al presente atto.

Inoltre, si ritiene indispensabile confermare dalla programmazione residua dall’annualità 2024, il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, mediante la procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001, e, in subordine, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti locali, di n. 1 (una) unità di personale con profilo professionale di “Funzionario informatico”, Area dei Funzionari e E.Q.

Dalla programmazione residua dall’annualità 2024, si ritiene, altresì, di dover confermare il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 (due) unità di personale con profilo professionale di “Istruttore amministrativo-contabile”, Area degli Istruttori, la cui modalità di reclutamento sarà indicata, unitamente a quella prevista per le ulteriori unità di medesimo profilo indicate ai punti che seguono.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

Le esigenze assunzionali dell'Ente sono rappresentate anche dalla necessità di rafforzare l'organico degli uffici/settori tecnici mediante il reclutamento, a tempo indeterminato, di personale avente profilo professionale di “Funzionario tecnico”, Area dei Funzionari e E.Q. e di “Istruttore tecnico”, Area degli Istruttori.

Allo stesso modo, è indispensabile, al fine di garantire il buon andamento della macchina comunale, innestare nell'organico di ruolo nuove unità (in aggiunta alle n. 2 residue dalla programmazione del 2024 già citate), sempre a tempo indeterminato, di personale avente il profilo professionale, utile a ogni Settore dell'Ente, di “Istruttore amministrativo-contabile”, Area degli Istruttori.

A seguito delle cessazioni dal servizio di molteplici Agenti di Polizia Locale (inquadrati nell'Area degli Istruttori) già perfezionatesi e di quelle che si perfezioneranno nel corso del 2025 per collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età e, quindi, già programmate, al fine di evitare il depauperamento del contingente di operatori appartenenti al corpo di P.M., risulta necessario, altresì, prevedere il reclutamento, a tempo indeterminato, di n. 5 (cinque) nuove unità di personale avente pari profilo professionale.

Si ritiene funzionale alle esigenze dell'Ente anche prevedere la trasformazione da *part time* a *full time* del regime orario contrattuale dei rapporti di lavoro già intercorrenti, con l'Amministrazione, di un Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori (oggi al 50% pari a n. 18h/sett.) e di un Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori (oggi all'83,33% pari a n. 30h/sett.), in quanto gli stessi (che già hanno richiesto e, quindi, rappresentato la propria volontà in merito – rif. prot. n. 6239/2025 e 1123/2025) risultano già formati e l'incremento della prestazione lavorativa non può che avere effetti positivi sull'andamento della macchina comunale.

Inoltre, risulta opportuno, anche alla luce dei molteplici giudizi in corso, nonché di quanto risultante agli atti del Settore “Avvocatura e Affari legali” e del Servizio “Risorse umane”, prevedere, in via prudenziale, anche il reclutamento a tempo indeterminato di un dirigente amministrativo, qualifica unica dirigenziale, CCNL Area Funzioni Locali, in ottemperanza alla sentenza della Corte di Appello di Napoli, sez. lavoro, n. 1506/2023.

Si ritiene opportuno, altresì, potenziare il sistema dei servizi sociali comunali mediante il reclutamento a tempo indeterminato, per il 2025, di n. 1 (una) unità con profilo professionale di Funzionario Assistente sociale, Area dei Funzionari e E.Q., che consentirà il raggiungimento del rapporto operatore-abitanti previsto dalla legge di bilancio 2021 (*id est* L. n. 178/2020), che prevede un contributo per l'Ente, sotto forma di finanziamento strutturale, pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000.

Sempre nell'ottica del potenziamento dei servizi sociali, si intende prevedere, per l'annualità 2026, il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di n. 3 (tre) Funzionari Assistenti Sociali, Area dei Funzionari e E.Q., la cui spesa è parzialmente etero-finanziata mediante il contributo strutturale a



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

carico del Fondo Povertà di cui sopra finalizzato al raggiungimento del rapporto operatore-assistiti 1:4000.

Per l'annualità 2026, ai fini della definizione del fabbisogno del personale si ritiene opportuno prevedere, al fine di garantire la continuità del rapporto docente-alunno e di valorizzare il bagaglio di conoscenze acquisite e di esperienza maturata dal personale a tempo determinato, il reclutamento, mediante stabilizzazione *ex art.* 3, comma 5, D.L. n. 44/2023, conv. con mod. con L. n. 74/2023 – ove ne sussistano i presupposti di legge, di n. 1 (una) unità di personale con profilo di Personale docente di scuola dell'infanzia, Area degli Istruttori.

Annualità 2025 – Progressioni verticali tra le aree in deroga *ex art.* 13, commi 6 e 8, CCNL, Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Ai fini della valorizzazione del personale interno all'Ente e anche nell'ottica dell'attuazione di politiche di *employee retention*, si ritiene opportuno prevedere l'attuazione di progressioni verticali tra le aree cosiddette “in deroga” di cui all'art. 13, commi 6 e 8, del CCNL, Comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022, relative a vari profili professionali e meglio dettagliati nei prospetti di cui alle pagine seguenti, mediante l'utilizzo esclusivo delle risorse *ex art.* 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022), pari, per il comparto Funzioni Locali, allo 0,55% del monte salari 2018, che per il Comune di Castellammare di Stabia ammonta a € 50.394 (come da voci stipendiali riferite al personale del comparto contenute nelle tabelle T12 e T13 del conto annuale del personale – anno 2018) e che fino ad oggi non è stato ancora utilizzato.

L'Amministrazione si riserva di prevedere, con successivo e separato atto modificativo e/o integrativo della programmazione del fabbisogno di personale, ulteriori progressioni verticali tra le aree “in deroga” da finanziarsi con le risorse di cui al 0,55% del monte salari 2018 non utilizzate a seguito del presente atto programmatico.

Annualità 2025 - Tempo determinato.

Per il fabbisogno di personale a tempo determinato, si ritiene indispensabile, al fine di garantire l'erogazione a condizioni *standard* dei servizi all'utenza cittadina, con particolare riferimento ai servizi di istruzione forniti dalla scuola comunale paritaria di infanzia “G. Carducci”, anche nei casi di vacanza d'organico, di assenza, per motivi di salute maternità o per altre legittime cause, degli insegnanti titolari dei posti di ruolo della già citata scuola paritaria comunale di infanzia “G. Carducci”, e di assicurare, altresì, per i minori, la continuità del rapporto personale docente-bambino, prevedere la proroga per n. 12 (dodici) mesi del contratto di lavoro subordinato già in essere con n. 4 (quattro) unità di personale a tempo determinato aventi profilo professionale di “*Personale docente di scuola di infanzia*”, Area degli Istruttori, nonché il reclutamento, a copertura dell'anno scolastico settembre 2025-giugno 2026 di n. 2 (due) collaboratori amministrativi, Area degli Operatori esperti.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

Alla luce del trasferimento, presso altra Amministrazione, per mobilità volontaria ex art. 30 TUPi, del Dirigente del Settore VII “Area Polizia Municipale”/Comandante di P.L., si ritiene, altresì, necessario garantire la copertura della predetta posizione dirigenziale scoperta a far data dal 01/04/2025 e già prevista in dotazione organica e nell’ambito della spesa del personale, mediante conferimento, ex art. 110, c. 1, del TUEL, di incarico di Dirigente/Comandante di P.L., a tempo determinato, a un soggetto dotato di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico, ed, in particolare, nelle funzioni di polizia stradale, pronto intervento e di ordine pubblico, polizia giudiziaria, polizia edilizia, polizia ambientale e polizia commerciale.

Inoltre, tenuto conto che, a partire dai mesi primaverili e fino al termine delle festività natalizie, il Comune di Castellammare di Stabia è oggetto di un incremento della popolazione residente e non residente, nonché di un notevole flusso turistico sia di lunga sia di breve durata, anche connesso alle manifestazioni culturali, sportive, religiose, ecc., e agli eventi e agli spettacoli che si svolgono sul territorio comunale e che ciò comporta delle esigenze stagionali di incremento del personale addetto ai servizi di ordine pubblico e sicurezza, nonché di supporto operativo alle altre Forze dell’Ordine dello Stato, che sono riconducibili a “ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo” che causano, in determinati e limitati periodi dell’anno, picchi lavorativi che producono l’intensificarsi dell’attività di competenza del Corpo della Polizia Municipale, cui non è possibile sopperire con il normale organico, si ritiene opportuno e necessario prevedere l’assunzione stagionale, mediante l’utilizzo delle risorse finanziarie ex art. 208 del Codice della Strada, di agenti di polizia locale a tempo determinato e parziale al 50%.

Per quanto concerne la programmazione assunzionale a tempo determinato residuata dall’annualità 2024 si ritiene necessario confermare:

- la procedura di reclutamento finanziata con le risorse già stanziata a carico del bilancio e residue, di una unità di personale da assumersi, a tempo parziale al 50% (18h/sett.) e determinato (fino al 31/12/2026), con il profilo professionale di “Funzionario tecnico” e destinata alla sola attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ex art. 31bis, comma 1, del decreto-legge n. 152/2021 (conv. con legge n. 233/2021), prevista nell’ambito della programmazione dell’annualità 2024;
- il reclutamento a tempo parziale al 50% e determinato, ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000, di un addetto all’Ufficio di Staff (p.p. “Istruttore amministrativo-contabile”, Area degli istruttori) ex art. 90 TUEL, la cui propedeutica procedura di interpello interno è in corso di svolgimento;
- lo scavalco condiviso, ex art. 1, comma 148, L. n. 145/2018 e art. 23, CCNL, Comparto Funzioni Locali, 2019/2021, già attivo, da prorogarsi/rinnovarsi nei limiti di quanto statuito nella relativa convenzione e delle risorse finanziarie all’uopo stanziata e previste.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

VINCOLI ALLE ASSUNZIONI, ALLA SPESA DI PERSONALE E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLE ASSUNZIONI

I vincoli di carattere generale - la cui violazione inibisce l'assunzione di personale a qualsiasi titolo - sono rappresentati dalla necessaria osservanza delle seguenti condizioni di legge, che s'intendono ovviamente aggiuntive alla specifica approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- 1) aver effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale da cui non si rilevano situazioni di eccedenza o soprannumero di personale ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) aver provveduto all'attivazione e provvedere alla regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (articolo 9, comma 3-bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185 così come modificato dall'art. 27 del D.L. 66/2014);
- 3) aver rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato ai sensi dell'art. 9, co. 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016;
- 4) aver rispettato il termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche dei dati concernenti i suddetti documenti finanziari approvati (ex art. 13, L. n. 196/2009);
- 5) aver adottato il Piano della performance (art. 10 comma 5 del D.Lgs. 150/2009), assorbito in un'apposita sezione del PIAO;
- 6) aver adottato il piano delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48, comma 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198) anch'esso assorbito in un'apposita sezione del PIAO.

Superato il meccanismo di controllo della spesa del personale dei comuni, rappresentato dall'obbligo di contenimento delle assunzioni nel limite del *turn over*, a decorrere dall'anno 2020, il nuovo regime sulla determinazione delle facoltà assunzionali teoricamente destinabili alle assunzioni a tempo indeterminato è delineato nelle seguenti fonti:

- l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34;
- il Decreto Ministeriale attuativo firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno il 17 marzo 2020;
- la Circolare ministeriale n. 17102/ 110/1 del 08.06.2020 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/ 2019.

La suddetta disciplina consente le assunzioni a tempo indeterminato in esito alla positiva verifica della **sostenibilità finanziaria** delle assunzioni stesse in relazione alla spesa di personale storica e al suo rapporto con le entrate correnti.

Il summenzionato sistema rappresenta il superamento della logica del *turn over* che imponeva di programmare le assunzioni nel limite delle cessazioni verificatesi nell'anno precedente.

La verifica si sostanzia innanzitutto nel rilevare il valore del rapporto percentuale tra la spesa del personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate accertate, desunte dagli



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata.

Il confronto tra l'indice così calcolato con riferimento ai documenti finanziari dell'Ente e i valori soglia previsti dalla Tabella 1 dell'art. 4 del DM 17/03/2020, per la specifica fascia demografica di appartenenza, consente di individuare in quale casistica rientra l'Ente, tra quelle di seguito previste:

- comuni con bassa incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti (*comuni virtuosi*);
- comuni con moderata incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti (*comuni nella fascia intermedia*);
- comuni con alta incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti (*comuni con obbligo di rientro*).

Per ciascuna fascia, infine, è declinata la capacità assunzionale a disposizione dell'Ente che deve essere rispettata nella programmazione dei fabbisogni di personale.

Permangono, inoltre, ulteriori vincoli di carattere finanziario che, nonostante il nuovo regime assunzionale, restano vigenti:

- 1) la spesa del personale (complessivamente intesa) deve essere contenuta nel limite della media di quella sostenuta con riferimento al triennio 2011-2013 ai sensi di quanto disposto dai commi 557 e 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006. La media suddetta, peraltro, rappresenta la *spesa potenziale massima* entro cui deve essere contenuto il valore finanziario della dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001 emanate dal *Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione* e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27/07/2018;
- 2) la spesa di personale flessibile deve rispettare il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, ossia la spesa sostenuta dall'Ente per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sulla programmazione delle assunzioni, è necessario aver acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28 dicembre 2001, n. 448.

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, i Revisori sono chiamati anche ad asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai fini dell'utilizzo della capacità assunzionale espressa dal Piano Triennale per il Fabbisogno di Personale.

I dati contabili utili al calcolo dell'indice di sostenibilità finanziaria delle assunzioni sono quelli riferiti all'ultimo triennio (2022-2023-2024), tenendo conto dei dati già disponibili del pre-consuntivo 2024.

Ovviamente si provvederà ad effettuare una successiva verifica appena il rendiconto 2024 sarà ufficialmente approvato, in sede di assestamento generale del bilancio 2025/2027 (termine 31/07/2025).

Per la costruzione dell'indice, oltre a rilevare le entrate e le spese registrate secondo i codici BDAP citati dalla circolare ministeriale del 08/06/2020, è necessario apportare al calcolo alcuni correttivi



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

espressamente previsti da normativa successiva, di seguito richiamata, e finalizzati a non compromettere la reale significatività dell'indice.

L'art. 57, comma 3-septies del Decreto-Legge 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126/2020, prevede che: *“a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

L'art. 1, comma 801, della legge 178/2020 consente la suddetta esclusione per le assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, per la parte finanziata dallo Stato.

Il Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, infine, all'art. 3 comma 4-ter prevede che *“A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”*.

Inoltre, a partire dall'anno 2025, per i comuni “virtuosi” l'unico limite da osservare è quello del valore soglia della Tabella 1 del D.M. 17/03/2020.

In sostanza i comuni cd. “virtuosi”, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (maggiori spazi assunzionali) sino a un importo che, rapportato alle entrate correnti, non superi il valore soglia individuato dalla Tabella 1 per ciascuna fascia demografica.

Sulla scorta di quanto sopra detto, la rilevazione del rapporto è la seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CASTELLAMMARE DI STABIA
POPOLAZIONE	65000
FASCIA	g
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,6%



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE Pre-CONSUNTIVO 2024		€ 14.017.428,71	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO - ANNO 2022	€ 70.711.882,90		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO - ANNO 2023	€ 66.195.773,47		
ENTRATE RENDICONTO - ANNO 2024	€ 69.457.540,00		
MEDIA ENTRATE CORRENTI		€ 68.788.398,79	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		€ 10.872.486,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI, AL NETTO DI FCDE	14.017.428,71/ 57.915.912,79		24,20%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 da pre-consuntivo	14.017.428,71	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE-incremento teorico	15.984.791,93	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO SULL'ANNO 2025	1.967.363,22	
SPESA PREVISTA NEL BILANCIO 2025/2027 (comprensiva delle assunzioni programmate) senza IRAP	13.850.132,62	
Differenza ancora disponibile	2.134.659,31	

La spesa del personale prevista nel bilancio di previsione 2025/2027, E.F. 2025, è scomponibile nelle seguenti componenti:

**CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA***Medaglia d'oro al merito civile***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027****SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”****SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”**

Spese per il personale			
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2025 (da Bilancio)
1	Totale Macro-aggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	€ 13.850.132,00
	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		€ 9.876.973,76
	FABBISOGNO PERSONALE CAP. 5 ASSUNZIONI PROGRAMMATE		€ 400.000,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		€ 2.916.666,86
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		€ 205.000,00
	INAIL		€ 80.000,00
	Fabbisogno di personale a regime		
	STABILIZZAZIONI ART. 20 DEL D.LGS. N. 75/2017		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex 110, commi 1 e 2 del TUEL		€ 244.492,00
	Spese per incarichi ex artt. 90 del TUEL		€ 52.000,00
	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)		€ 75.000,00
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		€ 0,00
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap macroaggregato 102	+	€ 1.020.575,49
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			€ 14.870.708,11
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			€ 14.870.708,11
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2025 (da BILANCIO)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	€ 0,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	
11	Rimborsi per missioni	-	€ 0,00



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	€ 242.138,32
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	€ 40.744,65
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	€ 0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	€ 75.000,00
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, avvocatura	-	€ 199.848,94
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	€ 0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	€ 118.729,16
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	€ 42.217,04
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			€ 718.678,11
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			€ 14.152.030,00
SPESE CORRENTI (al netto spese non impegnabili nell'anno di riferimento)			€ 62.387.334,20
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			23,84
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			€ 18.791.330,33
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2025			€ 4.639.299,33

Ai fini della verifica della sostenibilità della spesa e il rispetto degli equilibri pluriennale di bilancio, si rimanda al seguente prospetto riepilogativo:

	RIEPILOGO:	2025	2026	2027
A	SPESA STANZIATA NEL BILANCIO 2025 PER PERSONALE TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - MACRO AGGREGATO 101-102	14.470.708,11	15.579.305,26	15.579.305,26
B	SPESA PREVISTA IN BILANCIO AL CAPITOLO 5.1 destinata al FABBISOGNO/PIAO 2025 - NUOVO DA AVVIARE -	400.000,00		
C=A+B	TOTALE SPESA DEL PERSONALE STANZIATA 2025/2027	14.870.708,11	15.579.305,26	15.579.305,26
		2025	2026	2027
D	PROGRAMMA ASSUNZIONI PIAO 2025/2027	869.889,58	142.521,90	0
E	PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA 2025/2027	35.434,38	-	0
F=D+E	TOTALE ASSUNZIONI	905.323,96	142.521,90	-
	COPERTURA FINANZIARIA PRESENTE IN BILANCIO 2025/2027	2025	2026	2027
G	PARTE FINANZIATA DA RISPARMIO DERIVANTE DA CESSAZIONI PERSONALE TURN OVER 100% ANNO 2025/2024 LE CUI QUOTE (NON CANCELLATE) SONO ANCORA PRESENTI IN BILANCIO	597.486,01	82.521,90	0
H	PARTE FINANZIATA DA RISPARMIO DERIVANTE DA CESSAZIONI PERSONALE TURN OVER 100% ANNO 2024 LE CUI QUOTE (CANCELLATE) SONO CONFLUITE NEL CAPITOLO GENERALE 5.1 DELLA SPESA PREVISTA IN BILANCIO PER FABBISOGNO/PIAO 2025	400.000,00		0
I=G+H	TOTALE COPERTURA FINANZIARIA per ASSUNZIONI PROGRAMMATE	997.486,01	82.521,90	-



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

	Evoluzione del margine di copertura finanziaria disponibile nel tempo in rapporto alle assunzioni programmate	92.162,05	9.640,15	

SPESE DEL PERSONALE IN DEROGA	2025	2026	2027
SPESA DEL PERSONALE TEMPO INDETERMINATO IN DEROGA AI LIMITI DI SPESA FSC PER PERSONALE SERVIZI SOCIALI	384.000,00	384.000,00	384.000,00
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN DEROGA AI LIMITI DI SPESA VV.UU. EX ART. 208 CDS (STAGIONALI)	75.000,00		
FONDI EXTRA BILANCIO PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PNRR AGENZIA COESIONE E FONDO POVERTA	0	0	0
Ristoro con contributi statali, una volta completato assetto 1/5000 abitanti L.E.P., per n. 3 assistenti sociali (€ 40.000 per tre) e € 60.000 per le n. 3 da assumere (€ 20.000 X 3) per raggiungere rapporto 1/4000, che saranno previste ad avvenuta approvazione da parte dei LEA sul Portale Lavoro	120.000,00	180.000,00	180.000,00
Rimborso comando personale ente da regione	34.000,00	-	-
TOTALE SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA AI LIMITI DI SPESA	613.000,00	564.000,00	564.000,00

MARGINE DELLA SPESA SUL BILANCIO PLURIENNALE E EQUILIBRI GENERALI		2025	2026	2027
L	Soglia massima consentita dal Dm marzo 2020-Art. 4, comma 2 teorico	15.984.791,93	15.984.791,93	15.984.791,93
M	PREVISIONE bilancio 2025/2027 - somma macro-aggregati 101/102 senza il riaccertamento ordinario con reimpuntazioni salario accessorio (comprensivo rinnovi contrattuali)	14.870.708,11	15.579.305,26	15.579.305,26
N	SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA AI LIMITI DI SPESA	613.000,00	564.000,00	564.000,00
O=L-M-N	MARGINE DELLA SPESA MASSIMA CONSENTITA ULTERIORE COMPATIBILE CON PREVISIONI IN BILANCIO	1.727.083,82	969.486,67	969.486,67

Vengono di seguito riportate le cessazioni di personale (le cui matricole sono obliterate per *privacy* ma sono conservate agli atti di ufficio) a tempo indeterminato già verificatesi nel 2024 (e non utilizzate nelle precedenti programmazioni), che rientrano nel *turn over* al 100%, e le cessazioni già intervenute e quelle già previste per il 2025:

Elenco cessazioni 2024 utilizzabili ai fini del <i>turn over</i> al 100%					
Matricola	Fine rapporto	Tipo di rapporto giuridico	Categoria	Costo a carico ente lordo complessivo	Note
OMISSIS	01/04/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	32.853,00	
OMISSIS	29/04/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	32.853,00	
OMISSIS	31/08/2024	Tempo indeterminato	FUNZIONARI	35.653,00	
OMISSIS	31/12/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI ESPERTI	32.993,15	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	10/08/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI ESPERTI	28.231,00	
OMISSIS	30/11/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI	29.080,72	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	03/01/2024	Tempo indeterminato	FUNZIONARI	35.635,00	
OMISSIS	15/06/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	32.853,00	
OMISSIS	31/01/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	34.253,00	
OMISSIS	31/03/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	34.253,00	
OMISSIS	30/04/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI	27.517,00	
OMISSIS	30/04/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	36.445,00	
OMISSIS	31/12/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI ESPERTI	32.993,15	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

OMISSIS	30/12/2024	Tempo indeterminato	FUNZIONARI	35.653,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	13/10/2024	Tempo indeterminato	ISTRUTTORI	32.853,00	
OMISSIS	09/04/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI	9.466,00	
OMISSIS	31/05/2024	Tempo indeterminato	OPERATORI ESPERTI	32.993,15	
A			TOTALE SPESA CESSATI ANNO 2024	536.578,16	

Elenco cessazioni 2025 (già verificatesi o già previste) utilizzabili ai fini del <i>turn over</i> al 100%					
Matricola	Fine rapporto	Tipo di rapporto giuridico	Categoria	Costo a carico ente lordo complessivo	Note
OMISSIS	15/01/2025	Tempo indeterminato	già D/1	35.635,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/01/2025	Tempo indeterminato	già B/8	32.900,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/01/2025	Tempo indeterminato	già C/6	33.418,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/01/2025	Tempo indeterminato	già B/8	30.410,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/03/2025	Tempo indeterminato	già C/5	33.418,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/03/2025	Tempo indeterminato	già B/8	32.900,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/05/2025	Tempo indeterminato	già B/8	32.900,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/05/2025	Tempo indeterminato	già A/5	28.550,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	30/06/2025	Tempo indeterminato	già C/6	36.445,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/07/2025	Tempo indeterminato	già C/6	36.445,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	30/09/2025	Tempo indeterminato	già C/5	35.400,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	30/09/2025	Tempo indeterminato	già B/8	32.900,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	30/11/2025	Tempo indeterminato	già C/6	36.445,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
OMISSIS	31/12/2025	Tempo indeterminato	già A/6	29.000,00	previsti ancora in bilancio 2025- da sostituire con nuovo personale
B			TOTALE SPESA CESSATI ANNO 2025	€ 466.766,00	

C=A+B	TOTALE SPESA CESSATI COMPLESSIVA TURN OVER 2024/2025	€ 1.003.344,16
DI CUI		
TOTALE SOMMA COMPLESSIVA CONFLUITA IN CAPITOLO 5.1 PER COPERTURA FINANZIARIA PIAO 2025		€ 400.000,00

TOTALE DISPONIBILITÀ PRESENTI SUI CAPITOLI DI BILANCIO PER COPERTURA FINANZIARIA PIAO 2025	€ 597.486,01

ARROTONDAMENTI E COMPENSAZIONI	€ 5.858,15



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

La programmazione del fabbisogno di personale - triennio 2025/2027, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è sottoposta ad informativa alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4 del CCNL, Comparto Funzioni Locali, e dell'art. 4 del CCNL, Area Funzioni Locali.

A tale informativa si è adempiuto con trasmissione della nota registrata al protocollo in data 11/03/2025 con n. 17490/2024.

Si rappresenta, inoltre, che:

- nel nuovo regime, un'assunzione realizzata attraverso la mobilità genera, al pari delle altre, un incremento di spesa di cui è necessario. Di conseguenza le assunzioni che avvengono con bando di mobilità determinano una spesa rilevante ai fini della verifica della sostenibilità finanziaria dell'Ente;
 - ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, come modificato dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 e dal D.L. 27 dicembre 2024, n. 202, quest'ultimo convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria;
 - in tutti i casi previsti (con le apposite eccezioni di legge), resta confermata la necessità, ai sensi dell'art. 34, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, di esperire la preventiva mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per le procedure ordinarie di reclutamento sia a tempo indeterminato che a tempo determinato per contratti di durata superiore a 12 mesi;
 - la spesa necessaria al reclutamento, nel 2025, di n. 1 (uno) funzionario assistente sociale è interamente etero-finanziata dal contributo che l'Ente riceverà, sotto forma di finanziamento strutturale, pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 operatore a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000, come previsto dalla legge di bilancio 2021 (*id est* L. n. 178/2020).
- Per l'annualità 2026, il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di n. 3 (tre) Funzionari Assistenti Sociali, Area dei Funzionari e E.Q., è parzialmente etero-finanziato mediante il contributo strutturale a carico del Fondo Povertà di cui sopra finalizzato al raggiungimento del rapporto operatore-assistiti 1:4000;
- le progressioni verticali tra le aree cd. “in deroga” ex art. 13, commi 6 e 8, sono finanziate esclusivamente mediante lo 0,55% del monte salari 2018 del personale del Comparto, e, pertanto, come chiarito dall'ARAN e dal DFP, non richiedono il rispetto del principio di accesso dall'esterno per il 50%.

In materia ci si riporta a quanto chiarito dall'Aran con i pareri CFL 207, 208 e 209 e dalla Corte dei Conti (rif. CdC Piemonte, Del. n. 184/2024/SRCPIE/PAR) di cui si riporta di seguito un passaggio: “Questo “spazio” contrattuale dello 0,55 % del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

assunzionali, in quanto “speciale”, e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall’art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025. In tal senso, occorre precisare che lo stanziamento pari allo 0,55% del monte salari 2018 deve intendersi come una tantum, che vale cioè per tutto il periodo contrattualmente previsto fino al 31 dicembre 2025, come chiarito dall’ARAN nel parere CFL229, per il quale se l’ente ha utilizzato tutta la disponibilità massima il primo anno non avrà più spazio per ulteriori progressioni verticali finanziate dallo 0,55% negli anni successivi”;

- il Decreto-Legge n. 25 del 14/03/2025 (pubbl. in G.U. - S.G. il 14/03/2025 ed in vigore dal 15/03/2025) ha disposto, all’art. 3, c. 1, lett. c), la modifica del comma 2-bis dell’articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001, così come di seguito indicato: “2-bis. Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all’esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l’anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l’anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l’amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall’avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi”.

La programmazione assunzionale così come contenuta nella presente sotto-sezione 3.3 del PIAO 2025/2027 rispetta, come da prospetti in calce, quanto disposto dalla nuova formulazione dell’art. 30 d.lgs. n. 165/2001 in quanto sono destinate alle procedure di mobilità ex art. 30 TUPi ben più del 15% delle facoltà assunzionali.

Inoltre, ad oggi presso questa Amministrazione, non presta servizio personale appartenente ad altre Amministrazioni in posizione di comando;

- in materia di assunzioni di lavoro flessibile:

- l’art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge del 30 luglio 2010, n. 122, stabilisce che, a decorrere dall’anno 2011, gli enti pubblici possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- sempre l'art. 9, comma 28, del decreto-legge sopra citato prevede che:
“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale, con riferimento al personale della dirigenza medica e al personale non dirigenziale appartenente ai profili sanitario e socio-sanitario, alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente e nel rispetto della disciplina in materia di spesa per il personale. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”;
- il parametro di cui al punto che precede, con riferimento al Comune di Castellammare di Stabia, si attesta sull'importo pari a **€ 387.340,18** (come da prospetti che seguono);
- il tetto numerico delle assunzioni a tempo determinato deve essere fissato nel 20% dei dipendenti in servizio, come ribadito dalla deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Lazio n. 85/2018;
- le suddette limitazioni, ai sensi dell'art. 16, comma 1 *quater*, del decreto legge n. 113/2016, convertito con legge n. 160/2016 (che ha integrato la disposizione di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, conv., con mod., dalla legge n. 122/2010), non si applicano alle assunzioni ex art. 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;
- le assunzioni finanziate con le risorse ex art. 208 del decreto legislativo n. 285/1992 (Codice della Strada) avvengono in deroga al limite di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge del 30 luglio 2010, n. 122;
- le voci di spesa riguardanti i rapporti di lavoro flessibile, per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, convenzioni, collaborazioni coordinate e collaborative, assunzioni ex art. 90, art. 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, vengono fissate dalla deliberazione n. 13/SEZ.AUT/2015/INPR del 31 marzo 2015 della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie (i.e. “Linee Guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico-finanziaria degli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 166 e segg. della Legge 23.12.2005, n. 266. Rendiconto della Gestione 2014”).

TEMPO DETERMINATO - ANNO 2025	
PREVISIONE SPESA 2025	701.878,58 €
PARAMETRO 2009 PER LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	387.340,00 €
DISPONIBILITÀ RESIDUA SU SPESA A CARICO ENTE (NON QUELLA IN DEROGA)	111.913,28 €
SPESE A TEMPO DETERMINATO A CARICO ENTE INCIDE SUI LIMITI	275.426,72 €
SPESE A TEMPO DETERMINATO IN DEROGA	426.451,86 €



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

(DIRIGENTI EX ART. 110, C. 1, TUEL, FUNZIONARI TECNICI PER PNRR E AGENTI DI P.L. STAGIONALI EX ART. 208 CDS)	
TOTALE DISPONIBILITA' ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO	701.878,58 €

- in merito agli incarichi di cui all'art. 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., e all'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001, è necessario riportarsi a quanto chiarito e statuito dalle seguenti pronunce:

- deliberazione n. 220/2021/PAR della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna;
- sentenza n. 478 del 13 gennaio 2014 della Suprema Corte di Cassazione, sez. lavoro;
- sentenza n. 2510 del 2017 emessa sempre dalla Cassazione, sez. lavoro;
- deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, Puglia, n. 125/2013/PAR Corte dei conti.

In merito agli stessi è necessario, altresì, rammentare che l'articolo 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, così come convertito in legge, statuisce che “[...] Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267” e che le risorse necessarie a far fronte al conferimento di n. 1 (uno) incarico di dirigente – comandante di P.L. ex art. 110, c.1, TUEL, prevista dalla programmazione del personale a tempo determinato, sono già state stanziare e trovano copertura sul capitolo n. 440 del bilancio di previsione 2025/2027. Inoltre, l'attuale macrostruttura dell'Ente prevede n. 7 (sette) posizioni dirigenziale, di cui, ad oggi, n. 5 (cinque) risultano coperte da dirigenti a tempo indeterminato, n. 1 (coperta) con incarico *ad interim* conferito al Segretario generale e n. 1 (uno) con incarico conferito ex art. 110, comma 1, TUEL.

L'art. 60, c. 3, dello Statuto comunale prevede la possibilità di coprire posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato e alla luce di quanto statuito dall'art. 110, c. 1, del TUEL, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi - Capo III rubricato “*Gli incarichi dirigenziali*”, è possibile conferire un ulteriore incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110, c. 1, TUEL.

- le risorse finanziarie destinate a coprire la spesa derivante dalla programmazione di cui al presente atto trovano copertura nel bilancio di previsione 2025/2027 e tengono conto di quanto all'uopo stanziato nel D.U.P. 2025/2027 e dei risparmi di spesa derivanti dal personale cessato nel corso del 2024 e fino alla data odierna (le cui risorse non sono già state utilizzate a copertura in precedenti programmazioni assunzionali) e delle cessazioni già previste per l'annualità 2025.

Le risorse finanziarie sono allocate nei capitoli del bilancio di previsione 2025/2027 indicati nei prospetti in calce.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

Vengono di seguito riportati, quindi, i prospetti riepilogativi del Piano Triennale di Fabbisogni di Personale – triennio 2025/2027 che l'Amministrazione comunale approva mediante l'approvazione del presente PIAO 2025/2027 e che contiene tutte le procedure di reclutamento e di progressione verticale tra le aree “in deroga” ex art. 13, c. 6 e 8, CCNL 16/11/2022, da realizzare nel triennio 2025/2027, comprese quelle programmate nell'anno 2024 e residue, che si intendono confermate per l'anno 2025.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE 2025/2027															
TEMPO INDETERMINATO															
ANNUALITA' 2025															
PROFILO PROFESSIONALE - AREA CONTRATTUALE/ QUALIFICA DI INQUADRAMENTO	POS. EC.	N. UNITÀ	REGIME GIURIDICO	STIPENDIO TABELLARE X 13° +EL. PEREQ.	I.V.C.	COMPARTO A BIL.	STIPENDIALE PER SINGOLA UNITA'	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO CON ONERI RIFLESSI CARICO AMM.NE	COPERTURA RIF. CAP. DI BILANCIO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
Trasformazione da <i>part time</i> (83,33%) a <i>full time</i> Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale</i> Area Istruttori	1	tempo pieno e indeterminato	€ 3.962,53	€ 148,72	€ 9,36	€ 4.120,61	€ 980,71	€ 118,67	€ 41,21	€ 350,25	€ 1.490,84	€ 5.611	146.1	Trasformazione da <i>part time</i> a <i>full time</i> personale già in servizio
Trasformazione da <i>part time</i> (50%) a <i>full time</i> Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale</i> Area Istruttori	1	tempo pieno e indeterminato	€ 11.727,50	€ 555,50	€ 26,50	€ 12.309,50	€ 2.929,66	€ 354,51	€ 123,10	€ 1.046,31	€ 4.453,58	€ 16.763	146.1	Trasformazione da <i>part time</i> a <i>full time</i> personale già in servizio
Funzionario informatico, Area dei Funzionari e E.Q.*	<i>Tabellare iniziale</i> Area dei Funzionari e E.Q.	1	tempo pieno e indeterminato	€ 25.147,00	€ 974,00	€ 60,00	€ 26.181,00	€ 6.231,08	€ 754,01	€ 261,81	€ 2.225,39	€ 9.472,29	€ 35.653	321	1) Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUIPI (da destinare a settore IV “Area tecnica”) 2) In subordine scorrimento graduatorie altri enti locali
* Già prevista nella programmazione - annualità 2024 e confermata															
Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e E.Q.	<i>Tabellare iniziale</i> Area dei Funzionari	1	tempo pieno e indeterminato	€ 25.147,00	€ 974,00	€ 60,00	€ 26.181,00	€ 6.231,08	€ 754,01	€ 261,81	€ 2.225,39	€ 9.472,29	€ 35.653	322	Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUIPI



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

	<i>e E.Q.</i>														(da destinare a settore IV “Area tecnica”)
Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e E.Q.	<i>Tabellare iniziale Area dei Funzionari e E.Q.</i>	2	tempo pieno e indeterminato	€ 25.147,00	€ 974,00	€ 60,00	€ 26.181,00	€ 6.231,08	€ 754,01	€ 261,81	€ 2.225,39	€ 9.472,29	€ 71.307	322	Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUIPI (da destinare a settore VI “Area Urbanistica”)
Istruttore tecnico, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale Area Istruttori</i>	4	tempo pieno e indeterminato	€ 23.176,00	€ 892,00	€ 57,00	€ 24.125,00	€ 5.741,75	€ 694,80	€ 241,25	€ 2.050,63	€ 8.728,43	€ 131.414	5	n. 2 unità mediante Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUIPI (da destinare a settore VI “Area Urbanistica”) n. 2 unità mediante Concorso pubblico
Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale Area Istruttori</i>	6	tempo pieno e indeterminato	€ 23.176,00	€ 892,00	€ 57,00	€ 24.125,00	€ 5.741,75	€ 694,80	€ 241,25	€ 2.050,63	€ 8.728,43	€ 197.121	5	n. 2 unità mediante Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUIPI * n. 4 unità mediante Concorso pubblico
* N. 2 già previste nella programmazione - annualità 2024 e confermate															
Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale Area Istruttori</i>	1	tempo parziale all'83,33% e indeterminato	€ 19.312,56	€ 743,30	€ 47,50	€ 20.103,36	€ 4.784,60	€ 578,98	€ 201,03	€ 1.708,79	€ 7.273,40	€ 27.377	5	Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUIPI (da assegnare al settore II “Servizi sociali e al cittadino”)



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

Funzionario Assistente sociale, Area dei Funzionari e E.Q.*	<i>Tabellare iniziale Area Funzionari e E.Q.</i>	1	tempo pieno e indeterminato	€ 25.147,00	€ 974,00	€ 60,00	€ 26.181,00	€ 6.231,08	€ 754,01	€ 261,81	€ 2.225,39	€ 9.472,29	€ 35.653	5	Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUPI (da assegnare al settore II “Servizi sociali e al cittadino”)
<i>*etero-finanziata con fondi strutturali a valere su Fondo povertà previsti da Legge di Bilancio 2021 per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000</i>															
Istruttore amministrativo- contabile, Area degli Istruttori, con riserva art. 1 legge 68/99 (disabili)	<i>Tabellare iniziale Area Istruttori</i>	2	tempo pieno e indeterminato	€ 23.176,00	€ 892,00	€ 57,00	€ 24.125,00	€ 5.741,75	€ 694,80	€ 241,25	€ 2.050,63	€ 8.728,43	€ 65.707	240/272	Scorrimento graduatorie di concorsi riservati esclusivamente a soggetti disabili x art. 1 e 3 L. n. 68/99 detenute da altri enti locali
Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale Area Istruttori</i>	5	tempo pieno e indeterminato	€ 23.455,00	€ 1.111,00	€ 53,00	€ 24.619,00	€ 5.859,32	€ 709,03	€ 246,19	€ 2.092,62	€ 8.907,15	€ 167.631	capitoli economie	Scorrimento graduatoria approvata con D.D. DSG. n. 903/2024
Dirigente amministrativo, Qualifica unica dirigenziale, CCNL Area Funzioni Locali	<i>Qualifica unica dirigenziale</i>	1	tempo indeterminato				€ 58.500,00	€ 14.742,00	€ 1.684,80	€ 585,00	€ 4.972,50	€ 21.984,30	€ 80.484	56/1	Ottemperanza sentenza Corte di appello di Napoli, sez. lavoro, n. 1506/2023



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

ANNO 2025													
PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA EX ART. 13, COMMI 6 e 8, CCNL 16/11/2022*													
* I SOGGETTI DESTINATARI CONSERVANO ASSEGNO AD PERSONAM, OVE PRECEDENTE TRATTAMENTO ECONOMICO FAVOREVOLE													
PROFILO PROFESSIONALE - AREA CONTRATTUALE/ QUALIFICA DI INQUADRAMENTO	POS. EC.	N. UNITÀ	REGIME GIURIDICO	STIPENDIO TABELLARE X 13° +EL. PEREQ.	I.V.C.	COMPARTO A BIL.	STIPENDIALE PER SINGOLA UNITA'	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO con oneri riflessi carico amm.ne
Progressione in deroga a Funzionario informatico	Tabellare iniziale Area Funzionari e E.Q.	1	Tempo pieno e indeterminato	€ 1.971,00	€ 92,00	€ 3,00	€ 2.066,00	€ 491,71	€ 59,50	€ 20,66	€ 175,61	€ 747,48	€ 2.813
Progressione in deroga a Funzionario amministrativo- contabile	Tabellare iniziale Area Funzionari e E.Q.	5	Tempo pieno e indeterminato	€ 1.971,00	€ 92,00	€ 3,00	€ 2.066,00	€ 491,71	€ 59,50	€ 20,66	€ 175,61	€ 747,48	€ 14.067
Progressione in deroga a Funzionario - Docente scuola infanzia - Coordinatore pedagogico	Tabellare iniziale Area Funzionari e E.Q.	1	Tempo pieno e indeterminato	€ 1.971,00	€ 92,00	€ 3,00	€ 2.066,00	€ 491,71	€ 59,50	€ 20,66	€ 175,61	€ 747,48	€ 2.813
Progressione in deroga a Istruttore amministrativo- contabile	Tabellare iniziale Area Istruttori	4	Tempo pieno e indeterminato	€ 2.556,00	€ 104,00	€ 8,45	€ 2.668,45	€ 635,09	€ 76,85	€ 26,68	€ 226,82	€ 965,45	€ 14.536
Progressione in deroga a Operatore esperto - Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Tabellare iniziale Area Operatori esperti	1	Tempo pieno e indeterminato	€ 815,00	€ 60,00	€ 9,45	€ 884,45	€ 210,50	€ 25,47	€ 8,84	€ 75,18	€ 319,99	€ 1.204
TOTALE GENERALE												€ 35.434	

0,55% DEL MONTE SALARI 2018 PERSONALE COMPARTO PARI A 50.394,03 €
0,55% DEL MONTE SALARI 2018 PERSONALE COMPARTO – RESIDUO* € 14.959.65

*L'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di prevedere, con successivo e separato atto modificativo e/o integrativo della programmazione del fabbisogno di personale, ulteriori progressioni “in deroga” ex art. 13, commi 6 e 8 del CCNL, Comparto FF.LL., 16/11/2022, da finanziarsi con le risorse di cui al 0,55% del monte salari 2018 non utilizzate a seguito della programmazione di cui al prospetto sopra riportata.

TOTALE COMPLESSIVO ASSUNZIONI + PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA 2025	€ 905.324



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2026

PROFILO PROFESSIONALE - AREA CONTRATTUALE/ QUALIFICA DI INQUADRAMENTO	POS. EC.	N. UNITÀ	REGIME GIURIDICO	STIPENDIO TABELLARE X 13° +EL. PEREQ.	I.V.C.	COMPART O A BIL.	STIPENDIALE PER SINGOLA UNITA'	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO CON ONERI RIFLESSI CARICO AMM.NE	MODALITA DI RECLUTAMENTO
Funzionario Assistente sociale, Area dei Funzionari e E.Q.*	<i>Tabellare iniziale Area Funzionari e E.Q.</i>	3	tempo pieno e indeterminato	€ 25.147,00	€ 974,00	€ 60,00	€ 26.181,00	€ 6.231,08	€ 754,01	€ 261,81	€ 2.225,39	€ 9.472,29	€ 106.960	Mobilità volontaria esterna ex art. 30 TUPI (da assegnare al settore II “Servizi sociali e al cittadino”)
*parzialmente etero-finanziate con fondi strutturali a valere su Fondo povertà previsti da Legge di Bilancio 2021 per ogni assistente sociale assunto in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000														
Personale docente di scuola di infanzia, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale Area Istruttori</i>	1	tempo pieno e indeterminato	€ 23.176,00	€ 2.878,00	€ 60,00	€ 26.114,00	€ 6.215,13	€ 752,08	€ 261,14	€ 2.219,69	€ 9.448,05	€ 35.562	Stabilizzazione ex art. 3, comma 5, D.L. n. 44/2023, conv. con mod. con L. n. 74/2023
TOTALE COMPLESSIVO ASSUNZIONI 2026													€ 142.522	
IMPORTO ETEROFINANZIATO SIOS PER RAGGIUNGIMENTO RAPPORTO OPERATORE/ASSISTITI 1/4.000													€ 60.000	
SPESA ASSUNZIONI ANNUALITA' 2026 AL NETTO DELLA SPESA IN DEROGA (CONTRIBUTO STRUTTURALE ASS.SOCIALI)													€ 82.522	FINANZIATA CON RISPARMI CESSAZIONI 2025

TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2027

PROFILO PROFESSIONALE - AREA CONTRATTUALE/ QUALIFICA DI INQUADRAMENTO	POS. EC.	N. UNITÀ	REGIME GIURIDICO	STIPENDIO TABELLARE X 13° +EL. PEREQ.	I.V.C.	COMPARTO A BIL.	STIPENDIALE PER SINGOLA UNITA'	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLESSIVO CON ONERI RIFLESSI CARICO AMM.NE	MODALITA DI RECLUTAMENTO
-----	---	--	-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	---	-----	-----	-----



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

TEMPO DETERMINATO - ANNO 2025										
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	POS.EC.	N. UNITÀ	REGIME GIURIDICO	PREVISIONE ANNO 2025	IMPUTAZIONI	CAP.	PROGRAMMAZIONE 2025 MODALITA' DI RECLUTAMENTO/SELEZIONE	PROCEDURE GIA' CONCLUSE	NOTE	
Praticante avvocato per tirocinio in avvocatura		1		6.000,00 €	a carico bilancio	124	AVVISO DI SELEZIONE		somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa	
Dirigente/comandante P.L. ex art. 110, c. 1 TUEL per settore area polizia municipale	Qualifica unica dirigenziale, CCNL Area Funzioni Locali	1	tempo determinato per n. 3 anni, prorogabile fino al termine del mandato elettorale	122.246,00 €	a carico bilancio esclusa dal calcolo limite spesa TD	440	SELEZIONE PUBBLICA EX ART. 110, C. 1, TUEL, PREVIO ESPERIMENTO DI INTERPELLO INTERNO (DECORRENZA PREVISTA 1° APRILE 2024)		somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa	
Funzionario tecnici per attuazione PNRR, Area dei Funzionari e E.Q. ex art. 31bis, comma 1, del decreto-legge n. 152/2021 (conv. con legge n. 233/2021)	Tabellare iniziale Area dei Funzionari e E.Q.	4*	tempo parziale al 50% e determinato fino al 31/12/2026	71.306,57 €	a carico bilancio esclusa dal calcolo limite spesa TD	243	*1 UNITA' DA ASSUMERE SCADENZA 31/12/2026 IN SOSTITUZIONE DI DIMISSIONARIO DI OTTOBRE 2024 MEDIANTE SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI	*n. 3 unità già in servizio	Già prevista in programmazione 2024 e confermata	somme già previste in bilancio ne rispettivi capitoli di spesa
Personale docente di scuola di infanzia, Area degli Istruttori	Tabellare iniziale Area degli Istruttori	4*	tempo pieno e determinato	140.000,00 €	a carico bilancio	562	PROROGA PER 12 MESI DEI CONTRATTI GIA' IN ESSERE	*già in servizio a tempo determinato	somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa	
Addetto Ufficio di staff ex art. 90 TUEL Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori	Tabellare iniziale Area degli Istruttori	1	tempo parziale al 50% e tempo determinato fino al termine del mandato elettorale	17.000,00 €	a carico bilancio	4	SELEZIONE PUBBLICA EX ART. 90, TUEL, PREVIO ESPERIMENTO DI INTERPELLO INTERNO (INTERPELLO INTERNO GIA' AVVIATO)		Già prevista in programmazione 2024 e confermata	somme già previste in bilancio ne rispettivi capitoli di spesa
Istruttore amministrativo-contabile, Area degli istruttori in scavalco condiviso ai sensi del	Tabellare iniziale Area degli Istruttori	1	Scavalco condiviso ai sensi del combinato disposto dall'art. 1, comma 124, della legge	16.426,72 €	a carico bilancio	562	PROROGA/RINNOVO SCAVALCO CONDIVISO NEI LIMITI DELLE RISORSE PREVISTE E COME STABILITO DA CONVENZIONE		somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa	



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 3 “Organizzazione e capitale umano”

SOTTOSEZIONE 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale - triennio 2025/2027”

combinato disposto dall'art. 1, comma 124, della legge n. 145/2018 e dell'art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali, 2019/2021			n. 145/2018 e dell'art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali, 2019/2021						
Collaboratori amministrativi, Area degli Operatori Esperti per scuola Carducci	<i>Tabellare iniziale Area degli Operatori Esperti</i>	2	tempo pieno e determinato per n. 10 mesi (1/9/2025-30/06/2026)	61.000,00 €	a carico bilancio	562	SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI	n. 2 unità a tempo determinato già in servizio con scadenza 30/06/2025	somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa
Agente di polizia locale, Area degli Istruttori	<i>Tabellare iniziale Area degli Istruttori</i>	4**	tempo parziale al 50% e determinato per n. 6 mesi	75.000,00 €	a carico PROVENTI CDS - art. 208 esclusa dal calcolo limite spesa TD	450.8	1) SCORRIMENTO PROPRIA GRADUATORIA APPROVATA CON DD DSG 903/2024; 2) IN SUBORDINE, SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI	**salvo integrazioni con fondi residui art. 208 ex CDS a seguito di consuntivo e applicazione avanzo	somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa
Funzionari tecnici per attuazione PNRR, Area dei Funzionari e E.Q. ex art. 31bis, comma 1, del decreto-legge n. 152/2021 (conv. con legge n. 233/2021)	<i>Tabellare iniziale Area dei Funzionari e E.Q.</i>	1	tempo pieno e determinato fino al 03/09/2026	35.653,29 €	a carico bilancio esclusa dal calcolo limite spesa TD	243		procedura già conclusa	somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa
Dirigente tecnico ex art. 110, c. 1 TUEL per Area Tecnica	<i>Qualifica unica dirigenziale, CCNL Area Funzioni Locali</i>	1	tempo determinato per n. 3 anni, prorogabile fino al termine del mandato elettorale	122.246,00 €	a carico bilancio esclusa dal calcolo limite spesa TD	1072		procedura già conclusa	somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa
Capo ufficio di staff Area dei Funzionari e E.Q.	<i>Tabellare iniziale Area dei Funzionari e E.Q. + Indennità di Staff</i>	1	tempo parziale al 30,55% e tempo determinato fino al termine del mandato elettorale	35.000,00 €	a carico bilancio	4		procedura già conclusa	somme già previste in bilancio nei rispettivi capitoli di spesa
PREVISIONE 2025				701.878,58 €					
PARAMETRO 2009 PER LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				387.340,00 €					
DISPONIBILITÀ RESIDUA SU SPESA A CARICO ENTE (NON QUELLA IN DEROGA)				111.913,28 €					
SPESA A TEMPO DETERMINATO A CARICO ENTE INCIDE SUI LIMITI				275.426,72 €					
SPESA A TEMPO DETERMINATO IN DEROGA				426.451,86 €					
TOTALE DISPONIBILITÀ ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO				701.878,58 €					



Citta' di Castellammare di Stabia

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165/2002 le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Codice delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006 e ss. mm. ii.), d'ora in avanti Codice, ha ad oggetto "le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso", promuovendo la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, "compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione". Si tratta di un obiettivo che va tenuto presente "nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività". Il titolo III del Codice si occupa, in particolare, delle pari opportunità tra uomini e donne nei rapporti economici e prevede, all'art. 48, che ciascuna PA predisponga un Piano di azioni positive tendente ad assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Le azioni positive di cui al Piano, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono, tra l'altro, "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

L'art. 21 della Legge n. 183/2010, nel modificare l'art. 57 del d. lgs 165 del 2001, ha previsto, poi, che ciascuna P.A. costituisca al proprio interno "il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (d'ora in avanti CUG). Tale comitato va a sostituire, unificandone le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. La Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle pari opportunità e Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione, nel tracciare le linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, ha chiarito come al comitato spettino compiti propositivi, consultivi e di verifica e che tra i compiti propositivi rientri proprio la predisposizione di Piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale ed il benessere sul lavoro.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, rubricata "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni

pubbliche”, oltre a sottolineare il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche nella rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e nella promozione ed attuazione dei principi di parità e di pari opportunità, va a rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida del 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e disegnando, dall’altro, una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Il Comune di Castellammare di Stabia con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 26.10.2011 ha provveduto all’istituzione del CUG, il cui Regolamento con particolare riferimento al Piano delle Azioni Positive (d’ora in poi PAP) chiarisce come il Comitato miri:

- alla promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro ed alla realizzazione di quanto necessario a consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- all'esercizio di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- alla concretizzazione di azioni positive e progetti, quali indagini di clima, nonché all'adozione di codici etici e di condotta ed, in ogni caso, all'attuazione di interventi idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell’amministrazione pubblica di appartenenza;
- le Linee Programmatiche dell’Amministrazione in carica per gli anni 2018/2022 sottolineano il ruolo centrale che assume oggi la valorizzazione della persona. In effetti, la rilevanza dell'investimento sul benessere della persona emerge anche alla luce della forte interconnessione di questo con l’innovazione della pubblica amministrazione. Se le persone vengono coinvolte e si sentono valorizzate, accrescono le proprie competenze e le condividono; clima ed atmosfera positivi migliorano il benessere sul luogo di lavoro e ciò, a sua volta, ottimizza l'organizzazione e accresce gli Obiettivi della Performance organizzativa dell’Ente.

Con determinazione del Dirigente del Settore AA.GG. n. 36 del 22/01/2020 si è proceduto, da ultimo, alla costituzione del CUG ed alla nomina componenti.

Il Piano delle Azioni Positive:

- è strutturato sulla base dei principali ambiti di azione dello stesso CUG (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica);
- adotta il concetto di “iniziativa” che raggruppa una pluralità di azioni aventi caratteristiche comuni, le quali possono concorrere al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente in riferimento alle procedure di analisi e di monitoraggio previste dalla citata Direttiva 2/2019;
- si integra con il Piano della Performance e le misure tese al conseguimento degli obiettivi sono declinate nei piani delle attività delle singole strutture organizzative;
- è in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione e dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs nn. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione

di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, con il presente atto si adotta il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025/2027.

Con tale Piano Triennale delle Azioni Positive, l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, terranno conto dei principi generali previsti dalle norme in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti del Comune di Castellammare di Stabia al 01/01/2025												
Sesso	Segr. Gen.	Dirigenti		Area dei Funzionari e E.Q.		Area degli Istruttori		Area degli Operatori Esperti		Area degli Operatori		Tot.
		T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	
Donne	1	0	0	38	3	55	5	6	2	1	0	111
Uomini	0	5	1	26	1	69	0	22	0	14	0	138
Tot.	1	5	1	64	4	124	5	28	2	15	0	249

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali realizzarli:

INTERVENTO 1 FORMAZIONE

Obiettivi:

1. Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne;
2. Assicurare l’efficienza degli uffici attraverso il costante aggiornamento delle competenze di tutti i lavoratori e di tutte le lavoratrici.

AZIONI POSITIVE:

1. Monitoraggio del fabbisogno formativo dei dipendenti, attraverso la predisposizione di apposito questionario da sottoporre al personale in servizio a cadenza annuale;
2. Promozione di convenzioni con gli ordini professionali nell’ambito della formazione continua dei dipendenti ivi iscritti, favorendo l’acquisizione dei relativi crediti formativi al fine di avere dipendenti sempre più preparati a gestire le esigenze dell’utenza finale;

3. Promozione di interventi formativi preferibilmente *in house*, affinché l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro;
4. Promozione di orari e modalità per la realizzazione dei corsi che tengano conto dell'e-learning, per integrare i vantaggi tipici dei corsi in aula con l'immediatezza e la conciliazione dei tempi di vita, tipici della formazione *on line*;
5. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che potrà concretizzarsi mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future;
6. Previsione, nel bilancio, di un adeguato stanziamento economico finalizzato alle attività formative.

INTERVENTO 2

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia al personale femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

Creare un ambiente lavorativo stimolante, cooperativo, in cui promuovere la competitività nell'ottica del lavoro di squadra, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONE POSITIVA 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile, sia al personale maschile, in base alle esigenze personali formative, distinti per settori e categorie.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Tutti i settori – Tutto il personale dipendente – Ufficio Personale

AZIONE POSITIVA 2:

Monitorare il sistema di valutazione dei dipendenti al fine eventuale di *suggerire* opportune modifiche finalizzate al suo miglioramento, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera.

Promuovere, nella fase di predisposizione dei piani triennali di fabbisogno del personale, la valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale dipendente opportunamente titolato; attivare opportune "procedure selettive interne", ai sensi delle vigenti normative in materia, per il conseguimento di "progressioni economiche verticali".

Soggetti e Uffici coinvolti:

Ufficio Personale – Organizzazioni Sindacali

AZIONE POSITIVA 3:

Promuovere, in sede di Delegazione Trattante, alla Parte Pubblica e alla Parte Sindacale, una particolare attenzione, per le procedure selettive relative al conseguimento della progressione economica orizzontale, alla tutela di quelle lavoratrici che abbiano usufruito dei permessi di cui al D. Lgs. n. 151/2001 (Testo Unico sulla Maternità e Paternità), affinché le stesse possano partecipare alle menzionate procedure con la media delle valutazioni del biennio antecedente al periodo di astensione dal lavoro per maternità.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale; Organizzazioni sindacali

A chi è rivolto: A tutte le dipendenti che usufruiscono del periodo di astensione dal lavoro obbligatorio per "maternità".

INTERVENTO 3

COMUNICAZIONE CON I DIPENDENTI

Obiettivo:

Promuovere attività formative, anche on the job, per incrementare la capacità di gestione delle relazioni, finalizzate al benessere lavorativo: saper ascoltare; leggere le intenzioni ed il comportamento non verbale; negoziare; guidare; cooperare; concertare; farsi ascoltare; ecc.. Tale obiettivo riveste particolare importanza, considerato che:

- il numero di dipendenti che rappresentano problematiche psicologiche attribuibili a criticità derivanti dalle relazioni che si instaurano nei luoghi di lavoro è in crescente aumento;
- nella cultura dei lavoratori è ormai profondamente radicata l'attenzione alle dinamiche relazionali che sono ascrivibile al c.d. "mobbing" (bullismo lavorativo; molestie; comunicazione inefficace; richieste lavorative ambivalenti; mancanza di sostegno tra colleghi; gestione inadeguata dei cambiamenti organizzativi; ecc.);
- lo stress correlato al lavoro è considerato tra le cause prevalenti di relazioni conflittuali in ambito lavorativo.

AZIONE POSITIVA 1

Promuovere percorsi formativi per l'acquisizione di competenze relazionali finalizzate all'ascolto, al lavoro cooperativo, alla gestione dei gruppi di lavoro, alla supervisione dei processi e delle relazioni lavorative, all' "intervisione" di gruppi di lavoro omogenei, alla comunicazione ecologica, alla comunicazione efficace.

Tali percorsi formativi è opportuno che siano preceduti e seguiti da test di ingresso e uscita, finalizzati alla mappatura dei bisogni formativi ed agli esiti dei percorsi realizzati, finalizzati al miglioramento del clima lavorativo e degli strumenti di valutazione della performance, nonché al miglioramento dei processi organizzativi.

Promuovere percorsi formativi per la conoscenza e la prevenzione dei fenomeni di "mobbing" e stress da lavoro correlato, integrati con i corsi sulla sicurezza organizzati dal Datore di Lavoro, che tengano conto delle buone prassi già sperimentate (es. Centro Italiano Antimobbing; Osservatorio regionale sul mobbing e il disagio lavorativo, di cui alla L.R. 9/2017; ecc.).

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

AZIONE POSITIVA 2

Promozione dell'istituzione della figura della "Consigliera di Fiducia" (Raccomandazione della Commissione Europea n. 92/131 del 27.11.1991) come figura esperta, deputata all'ascolto e all'assistenza per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di discriminazione, molestia, mobbing, straining e malessere lavorativo a tutela della dignità delle persone.

Valorizzazione dell'attività del CUG, con particolare riferimento alla Direttiva 2/19 rubricata "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", che, al punto 3.1, tratta della Prevenzione e rimozione delle discriminazioni ed al punto 3.2 stabilisce che i CUG, entro il 30 marzo, devono presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del

personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente. Tale relazione deve essere trasmessa all'organismo indipendente di valutazione (OIV), anche ai fini della valutazione della performance organizzativa individuale del dirigente responsabile. Il CUG, inoltre, svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti e molestie, affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminazione diretta o indiretta.

Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della deliberazione commissariale assunta con i poteri del consiglio comunale n. 29 del 03.03.2018, con cui è stato approvato il Regolamento di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali.

Promozione di una casella di posta elettronica istituzionale, gestita dal CUG, dedicata all'acquisizione di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, segnalazioni, finalizzati sia all'aggiornamento in progress del Piano, sia all'individuazione di possibili e tempestivi riscontri alle criticità rilevate.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale; CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

INTERVENTO 4

Implementazione di forme di mobilità sostenibile negli spostamenti casa-lavoro.

Obiettivi:

1. Supportare il cambiamento nelle abitudini di spostamento verso l'utilizzo di mezzi ecologici;
2. Promuovere l'intermodalità per il raggiungimento del luogo di lavoro;
3. Favorire la condivisione del mezzo di trasporto;
4. Ridurre l'inquinamento ambientale dovuto agli spostamenti casa-lavoro.

AZIONI POSITIVE:

5. Monitoraggio dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro attraverso l'elaborazione di indagini statistiche e questionari;
6. Analizzare i mezzi utilizzati per raggiungere la sede e realizzare iniziative per migliorare la mobilità del personale, promuovendo l'utilizzo del trasporto pubblico locale, la "mobilità dolce" (piedi, bicicletta), bici, car e *scooter sharing*, la transizione verso la mobilità elettrica, con il fine di ridurre le emissioni in atmosfera;
7. Realizzazione di accordi con i gestori del trasporto pubblico locale per incrementare le corse verso le sedi comunali e/o ottenere sconti sugli abbonamenti;
8. Installazione di apposite rastrelliere per facilitare la sosta delle bici presso il luogo di lavoro, realizzare convenzioni con società che realizzano servizi di *sharing* e con venditori di auto e bici elettriche per ottenere prezzi di favore;
9. Favorire l'utilizzo di mezzi di trasporto ecologici, sensibilizzando i dipendenti con campagne dedicate e realizzando azioni di supporto;
10. Supportare il cambiamento nelle abitudini di spostamento verso l'utilizzo di mezzi ecologici.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

INTERVENTO 5

BENESSERE ORGANIZZATIVO E CLIMA LAVORATIVO

Finalità strategica: Agevolare la costruzione del benessere organizzativo e di un clima lavorativo positivo

Obiettivo 1: Promozione di un ambiente di lavoro sano e di un clima lavorativo sano, disteso, efficiente ed efficace.

AZIONI:

- Somministrare questionari di rilevazione del clima organizzativo e delle criticità ambientali, in forma anonima. Rispetto a questa azione, il Comune di Castellammare, con DETERMINAZIONE DSG N° 1505/2023 DEL 07/08/2023, N° DetSet 345/2023 del 07/08/2023, avente ad oggetto *“Progetto Ageismo e sessismo sui luoghi di lavoro: uno studio qualitativo all’interno delle pubbliche amministrazioni. Approvazione schema di protocollo d’intesa da stipulare con Università Federico II”*, ha approvato l’allegato Protocollo d’intesa. Lo stesso ha, quale oggetto (cfr. Art. 1) (...) *un’iniziativa di ricerca, consistente nella realizzazione di una indagine qualitativa mediante interviste anonime, individuali e/o di gruppo (focus group), ai dipendenti del Comune che liberamente desidereranno partecipare. Le interviste verteranno sui seguenti temi: il proprio vissuto di lavoratore, le dinamiche lavorative e le relazioni professionali con colleghi dell’altro genere e di altre fasce d’età, il clima, i punti di forza e di debolezza del proprio lavoro. Il materiale testuale raccolto sarà analizzato in forma aggregata assieme ai dati raccolti in altre amministrazioni comunali. Per una maggiore tutela della privacy nei rapporti di ricerca si farà genericamente riferimento a “Pubblica Amministrazione” quale sede di raccolta dei dati. I risultati saranno divulgati mediante pubblicazioni scientifiche e presentazioni a convegni scientifici. Sarà poi organizzata una giornata di presentazione dei risultati in forma di Convegno divulgativo a cui saranno invitate le amministrazioni comunali coinvolte nel progetto. Le attività svolte, iniziate in data 16/10/2023, hanno riguardato, al momento, la progettazione e la conduzione di 25 interviste semi-strutturate svolte con i dipendenti del Comune, afferenti a vari settori, per raccogliere testimonianze ed opinioni sulla propria esperienza lavorativa e sul rapporto con i colleghi. Seguiranno, nei prossimi 6 mesi, un’analisi dei contenuti e la restituzione di quanto emerso. I settori ad oggi coinvolti sono: Avvocatura; Segreteria generale; Affari Generali; Urbanistica; Economico-finanziario; Area tecnica; Servizi al cittadino.*
 - Decodificare tali questionari con il supporto di figure specializzate;
 - Restituire i risultati della somministrazione ai dipendenti, divisi per uffici e/o settori;
 - Promuovere percorsi formativi orientati alla riduzione/risoluzione delle criticità rilevate;
 - Promuovere cambiamenti organizzativi finalizzati alla riduzione/risoluzione delle criticità rilevate.

Rispetto agli esiti dell’indagine, l’Università è in fase di definizione dei risultati e prossimamente li trasmetterà all’Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti gli uffici sono coinvolti nell’analisi del clima organizzativo e delle criticità ambientali, nonché nelle attività finalizzate alla loro riduzione/superamento.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, i responsabili dei servizi ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia hanno l’obbligo di partecipare alla somministrazione del questionario, alla restituzione dei risultati, alle attività di riduzione/superamento delle criticità.

Obiettivo 2: Valorizzazione delle attività tese ad uno stile di vita sano messe in atto dai dipendenti

AZIONI:

- Installazione di apposite griglie per il parcheggio delle biciclette al di fuori degli uffici comunali

Soggetti e Uffici Coinvolti: Comando di Polizia Locale; Ufficio Tecnico; Ufficio Personale

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti, i responsabili dei servizi ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia

Obiettivo 3: Promozione di una maggiore conciliazione dei tempi di lavoro, di vita e di cura

AZIONI:

- Somministrazione di breve questionario ai dipendenti relativamente alla presenza di figli minori, alla fascia d'età, al tipo di supporto attivato/da attivare in favore dei figli stessi (es: frequenza istituto scolastico, presenza dei nonni nelle attività pomeridiane, attività di doposcuola, frequenza campi estivi, etc. ...), luogo di residenza, luogo di maggior presenza dei figli nelle attività di vita, etc.;
- Individuazione dei Prestatori accreditati presso l'Ambito N27 per i servizi territoriali e semiresidenziali in favore di minori e famiglie;
- Decodifica delle necessità rilevate dal questionario;
- Attivazione di convenzioni con i Prestatori accreditati per l'erogazione delle relative prestazioni al personale che ne fa richiesta.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale; Servizio Socio Assistenziale – Ambito Territoriale N 27.

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti ed i dirigenti del Comune di Castellammare di Stabia che abbiano figli minori.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è soggetto ad aggiornamenti annuali.

COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano:

- Attraverso il PIAO, è trasmesso, tra l'altro, ai dirigenti dell'Ente, al Comitato Unico di Garanzia, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune e alle Organizzazioni sindacali territoriali, nonché pubblicato sul sito del Comune di Castellammare di Stabia.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA
Medaglia d'oro al merito civile

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2025

Settore III-Area Finanziaria e Risorse Umane

Ufficio Risorse Umane

Premesse e riferimenti normativi

Il fabbisogno formativo di un Ente locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta);
- conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzatorio prescelto ed agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'Ente.

In materia di fabbisogno formativo si è di conseguenza in presenza di una componente fissa (uguale per tutti gli Enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una competenza doverosa e standardizzata, ed in quanto tale assoggettabile a benchmark e collocabile all'interno di percorsi di eccellenza), e di una componente variabile (caratterizzata da accentuati processi di diversificazione tra ente ed ente, che rendono poco praticabile l'ipotesi di definire parametri omogenei di individuazione e rilevazione dei fabbisogni ed ancor meno praticabile il metodo del benchmark).

Sono da collocare all'interno della componente fissa dei fabbisogni formativi le competenze necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia alla efficienza endo-organizzativa sia alla efficienza inter-organizzativa. Si tratta di una metodologia che, pur essendo valida, contiene al suo interno fattori frenanti sul terreno della progettazione dei percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i bisogni formativi (individuati per comparto gestionale ed inevitabilmente destinati a produrre ampie aree di inutile duplicazione della competenza trasmessa) e, nello stesso tempo, allontana il destinatario dell'attività formativa dall'acquisire dimestichezza con le metodologie innovative fondate su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multimansionario della prestazione lavorativa.

Sono da collocare invece all'interno della componente variabile dei fabbisogni formativi le competenze necessarie per qualificare l'efficacia della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia alla efficacia dei risultati conseguiti sia alla qualità ed all'intensità del rapporto stabilito con i cittadini. In merito va tenuto presente che in tale materia l'approccio formativo è di non facile gestione, stante la non elevata dimestichezza dei dipendenti con la cultura del risultato adottata come metodo permanente di lavoro. Peraltro la individuazione di tale tipologia di fabbisogni formativi, specie negli Enti Locali territoriali, è una variabile dipendente dalla volontà di governo che sovrintende all'azione amministrativa, incardinata ai suoi programmi di medio-lungo periodo ed alle scelte decisionali che la Pubblica Amministrazione intende assumere.

Ne consegue, in sede strutturale, che il centro unitario di pianificazione e programmazione delle attività formative dovrà operare per la soddisfazione di tale tipologia di fabbisogni in sinergia permanente con gli organi amministrativi dell'Ente, onde consentire alla formazione di configurarsi come fattore dinamico di impulso e non mero adempimento di atti dovuti.

La nuova recente [Direttiva della Funzione Pubblica](#) del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto la *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e *della definizione di policy a livello di sistema. In particolare come testualmente recita la Direttiva [...la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento]*.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni⁴. Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto" atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della 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 e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, le principali sono:

- 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 professionale dei dipendenti";
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-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, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi 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;

-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 dirigenti e 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.

-Il contenuto **dell’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 consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

-Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate 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.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E 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:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - 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 dell’azienda;
 - 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”.

Le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione negli anni 2023 e 2024 ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR.

▪ **Direttiva del 23/3/2023 “Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”.**

Con la prima direttiva il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si annoverano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche”.

Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa, meglio dettagliato al paragrafo 7.

▪ **Direttiva del 28/11/2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.**

La direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi

sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership” ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti.

Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate, in particolare, le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative;
- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002.

In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva;

- la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscono anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale;
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali, devono essere considerati le seguenti priorità:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;
- la partecipazione a percorsi formativi volti a sviluppare le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntata sulla delega decisionale;

- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzata a creare una cultura condivisa su questi temi.
- **Direttiva prot. n. 3702 del 25/1/2024 “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”.**

Con la Direttiva del 25/1/2024 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.



Struttura del piano della formazione annuale 2025

Il seguente piano si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2024
- 2) Principi della formazione
- 3) Attori della formazione
- 4) Predisposizione del piano formativo 2025
- 5) Programma formativo per l'anno 2025
- 6) Tematiche formative
- 7) Modalità e regole di erogazione della formazione

Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2024

Nel 2024 hanno usufruito della formazione in presenza **73** dipendenti per un totale di 202 ore totali di formazione erogata. Per la formazione obbligatoria tutti i dipendenti hanno partecipato ai corsi previsti in modalità aula e da remoto tramite link interno. Il dato nella tabella non tiene conto della formazione specifica assegnata su piattaforma digitale Syllabus e resa disponibile per tutti i dipendenti oggetto di rendicontazione a parte.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nell'anno:

Rendiconto piano formativo anno 2024

TITOLO INIZIATIVA	Ediz.	Destinatari	Partecipanti	Ore singola edizione	ORE TOTALI
FORMAZIONE OBBLIGATORIA					
Formazione dei dipendenti in materia di trasparenza amministrativa. Affidamento alla società "Formanagement s.r.l." e contestuale impegno di spesa.	1*	Tutti i dipendenti di cui 20 in presenza	Tutti i dipendenti invitati circa 150 da remoto su piattaforma zoom webinar	2	2
Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) - Affidamento attività di formazione a cura del Prof. Avv. F. Armenante. Impegno di spesa.	1*	Tutti i dipendenti di cui 20 in presenza	Tutti i dipendenti interessati da remoto su circuito interno di cui 20 in presenza in aula	9	9
Affidamento attività di formazione in materia di anticorruzione e contrattualistica pubblica a cura del Avv. Ida Tascone. Impegno di spesa.	1*	Tutti i dipendenti di cui 20 in presenza	Tutti i dipendenti interessati da remoto su circuito interno di cui 20 in presenza in aula	9	9
FORMAZIONE SPECIALISTICA	TOT.	Tutti i dipendenti di cui 60** in presenza			
AFFIDAMENTO DIRETTO A DIRITTO ITALIA S.R.L. - CORSO FORMAZIONE IL S.U.A.P. DOPO LA LEGGE SULLA ZES UNICA (N.162 DEL 13 NOVEMBRE 2023) LA LEGGE SULLA CONCORRENZA (N. 214 DEL 30 DICEMBRE 2023) E IL D.L. N.215/2023 MILLEPROROGHE.	1	1	1	6	6
AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE ODA SU MEPA ATTIVITA' FORMATIVA PER DIPENDENTI UFFICIO RISORSE UMANE A PUBBLIFORMEZ SRL IL CONTO ANNUALE 2023 - IMPEGNO DI SPESA	1	2	2	9	9
Affidamento Diretto a Formel S.r.l. per corsi di formazione - "Gli sportellisti che sorridono (nonostante tutto...)" e "Videosorveglianza nell'ambito pubblico" - per dipendenti Servizio S.U.A.P. e Mercato.	2	3	3	9	18
Università Federico II di Napoli - Dip. Scienze Politiche - corso di formazione "Organizzazione e gestione degli Ambiti territoriali sociali" A.A. 2024/2025 per n° 3 dipendenti funzionari Servizio sociale.	23	3	3	6	140
Corso di formazione "Il SUAP e le recentissime novità in tema di noleggio con conducente, pubblici spettacoli, controlli sulle imprese, ddl concorrenza sui de hors, Zes unica, edilizia produttiva, mercati e fiere dopo la legge n. 105/2024 (in gu del 27/07/24) di conversione del decreto legge n. 69/2024 SALVA CASA" per i dipendenti del Servizio S.U.A.P.	1	1	1	9	9
	TOT.	13***			
TOTALI					202

*Il corso è stato reso disponibile in streaming da remoto per altri dipendenti interessati.

**Il totale è relativo ai soli dipendenti presenti in aula . Non tiene conto dei corsi ai quali hanno partecipato tutti i dipendenti in modalità remoto

***La formazione specialistica è stata erogata su richiesta dei singoli Dirigenti dei Settori interessati.

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e 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 e 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 costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ***l'Ufficio Risorse Umane***, incardinato nel Settore III-Area Finanziaria e Risorse Umane è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- ***Dirigenti di settore.*** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- ***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 pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.*** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- ***Docenti.*** L'ufficio formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni** all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Predisposizione del piano formativo annuale 2025

Premesso che il nostro Ente ha già da due anni attivato la piattaforma SYLLABUS per la formazione del personale dipendente, e che nel 2024 una nostra dipendente è stata selezionata ed ha partecipato alle finali delle "olimpiadi" indette da FormezPA in occasione del Forum PA a Roma il 21 Maggio 2024 competendo con altri dipendenti provenienti da tutta Italia. Questo risultato costituisce già un notevole traguardo per il nostro Ente

Le proposte di formazione per l'anno 2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) input pervenuto a seguito specifica conferenza dei Dirigenti in data 21 gennaio 2025;
- b) rilevazione dei bisogni formativi (questionario) finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- c) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- d) A tale scopo sono stati previsti all'interno del Piano delle Azioni Positive P.A.P 2025-2027, nello specifico di quanto previsto **dall'intervento 1 e dai 2 obiettivi specifici** in materia di formazione del personale di cui sotto:
 1. *Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne;*
 2. *Assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante aggiornamento delle competenze di tutti i lavoratori e di tutte le lavoratrici.*
- e) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dependenti del Comune di Castellammare di Stabia al 01/01/2025

Sesso	Segr. Gen.	Dirigenti		Area dei Funzionari e E.Q.		Area degli Istruttori		Area degli Operatori Esperti		Area degli Operatori		Tot .
		T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.	
Donne	1	0	0	38	3	55	5	6	2	1	0	111
Uomini	0	5	1	26	1	69	0	22	0	14	0	138
Tot.	1	5	1	64	4	124	5	28	2	15	0	249

Programma formativo anno 2025

L'Ufficio Risorse Umane, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Dirigenti dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per l'anno 2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza** e in materia di **sicurezza sul lavoro**.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

A questo proposito come stabilito nel vigente PTPCT *in considerazione della rilevanza formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in continuità con il percorso avviato negli anni precedenti, verranno assicurate specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità con modalità organizzative compatibili con l'attuale situazione pandemica.*

Particolare rilievo avrà l'attività formativa per il personale neoassunto, per il quale si prevede di organizzare sessioni ad hoc, al fine di garantire che l'ingresso in servizio sia accompagnato e sostenuto da idonei percorsi formativi.

Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, i Dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alla attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPCT. Il responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, viene inserito in una apposita sezione del PAF come più sotto riportato.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza e riciclaggio;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato in itinere, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025 è quindi costituito dalle seguenti fasi:

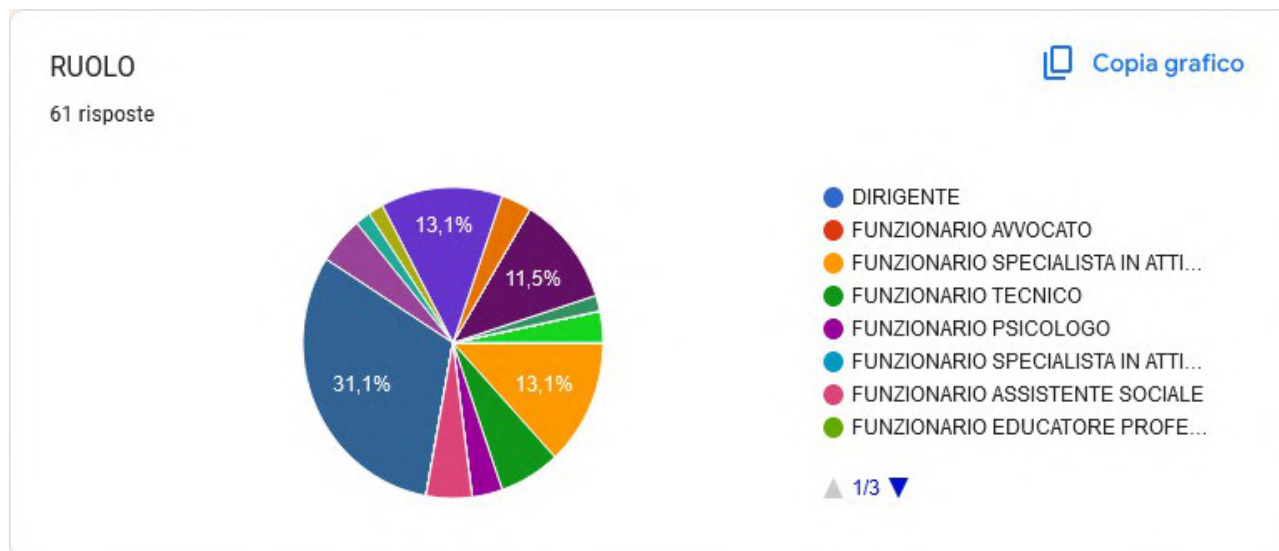


TEMATICHE FORMATIVE

In base alle risultanze del questionario di rilevazione del fabbisogno formativo somministrato on line mediante l'applicativo google forms e inviato tramite posta elettronica interna istituzionale a tutti i dipendenti, si osserva quanto segue:

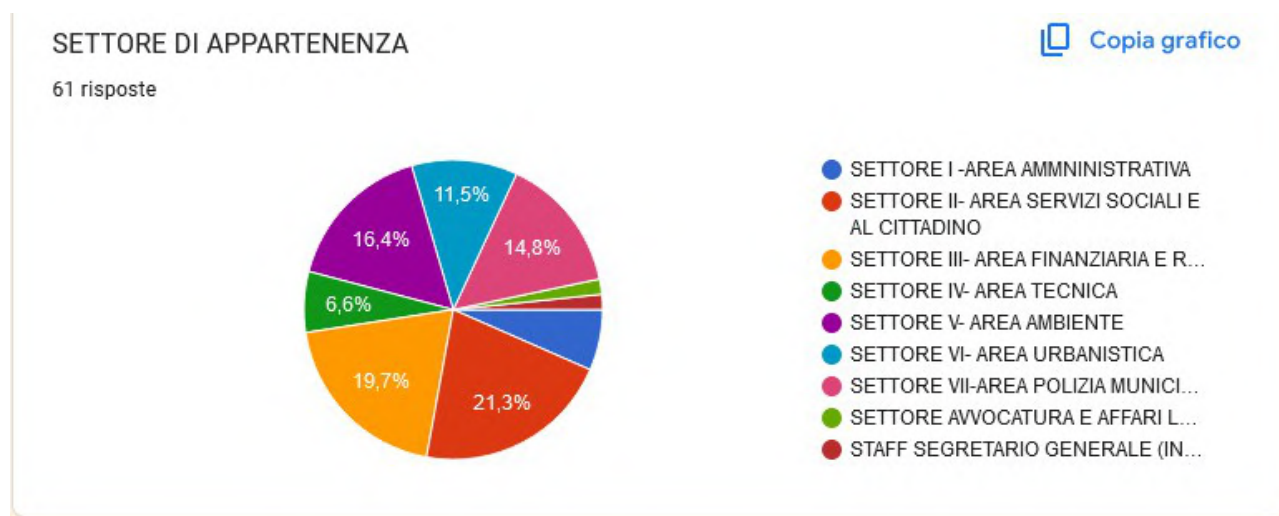
- I questionari ricevuti sono stati solo **61** sul totale di circa 200 invitati, dato questo che, se da un lato potrebbe rendere, in apparenza, l'analisi dei dati non significativa ai fini prettamente statistici, in ogni caso dal punto di vista squisitamente qualitativo fornisce una rappresentazione alquanto rispondente ai bisogni formativi espressi dai dipendenti dandosi la varietà dei profili e dei settori di appartenenza dei dipendenti che hanno risposto al questionario

Di seguito si riportano i grafici relativi al **ruolo rivestito** rivestito al SETTORE di appartenenza



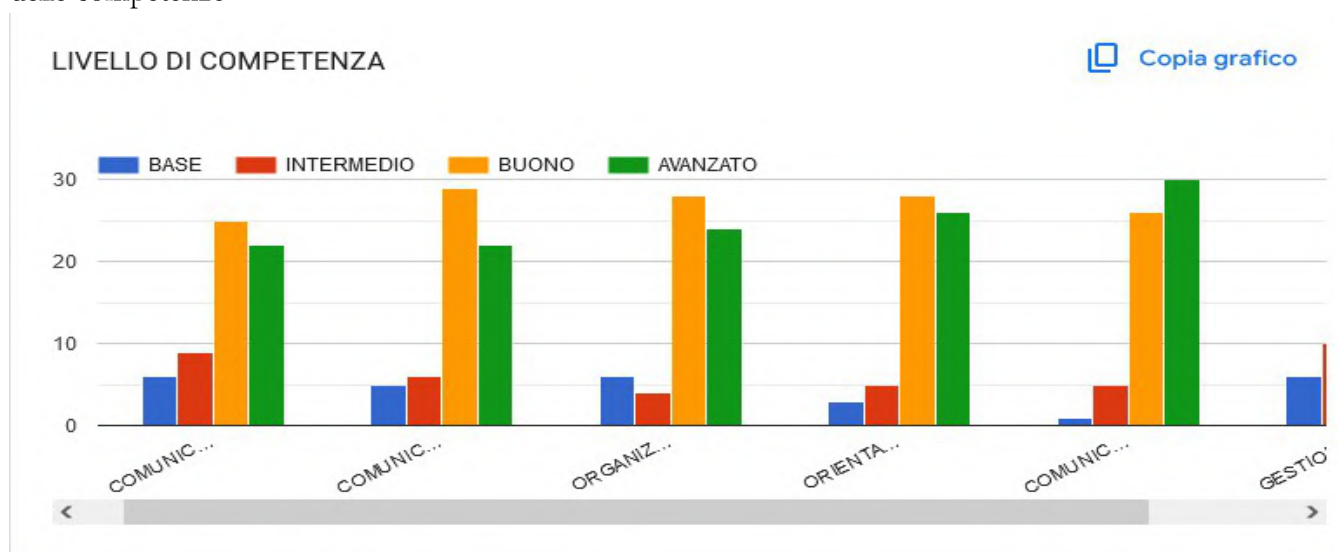
Come si può osservare dal grafico in base al **ruolo** svolto all'interno della Amministrazione, gli Istruttori Amministrativi con il 31.1 % del totale hanno risposto al questionario, seguiti dai Funzionari Spec.Amm.vo-contabili 13,1% e Agenti di Polizia locale 13,1 %, dai Collaboratori amm.vi 11,5% dai Funzionari Tecnici 6,6% dagli Istruttori Tecnici 4,9 % dai Funzionari ass.sociali 4,9% dal personale Docente scuola dell'infanzia 3,3%.

Seguono gli altri profili in misura percentuale inferiore al 3% del totale



In base al **Settore di appartenenza** il grafico evidenzia come in alcuni settori, quasi tutti i dipendenti hanno risposto al questionario mentre in altri, relativamente alla consistenza (i.e. Polizia Municipale) le risposte sono state minori. Tale dato potrebbe essere spiegato dal fatto che il settore Polizia Municipale per la

maggior parte è composto da agenti che operano all'esterno e sono impegnati per quasi tutto il tempo di lavoro in servizi alla cittadinanza, restando marginale se non del tutto assente in alcuni casi l'utilizzo del pc e della mail istituzionale ai fini della compilazione del questionario on line. In relazione alla auto percezione delle competenze

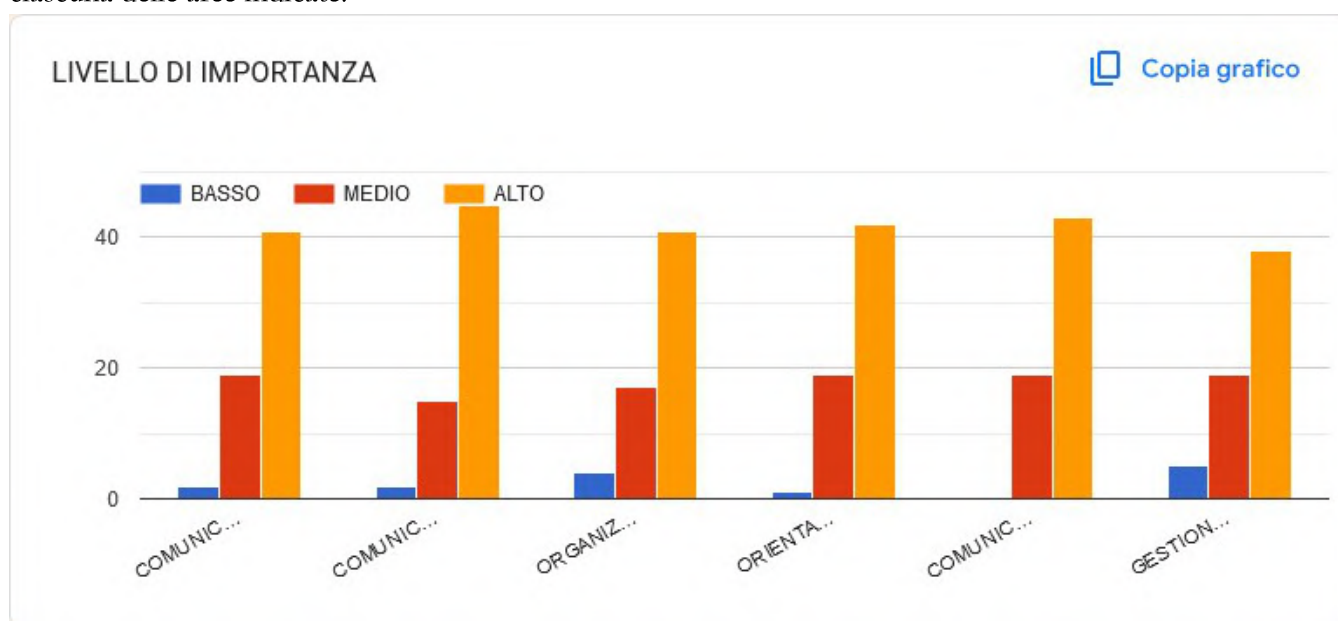


Legenda Aree: Comunicazione esterna e relazione con utenti e istituzioni- Comunicazione interna e organizzazione- Organizzazione del lavoro e gestione della worklist - Orientamento al servizio - Comunicazione interpersonale e collaborazione - Gestione dello stress e reazione all'insuccesso.

In generale, i dipendenti, sentono di essere competenti in quasi tutte le aree indicate indicando in “buono” il proprio livello di competenza, con picchi significativi nelle aree “**comunicazione interna ed esterna**” e “**comunicazione interpersonale e collaborazione**”.

Il divario nel livello di competenza è meno netto per quanto concerne l'area “**gestione dello stress**” e “**reazione all'insuccesso**”, dove si può osservare che una parte dei dipendenti considera a livello “**base**” le proprie competenze in materia. Quest'ultimo dato, è da tenere conto in relazione alla opportunità di implementare strategie e comportamenti organizzativi positivi, rendendo al contempo il contesto organizzativo maggiormente fertile allo sviluppo e al consolidamento di tali strategie.

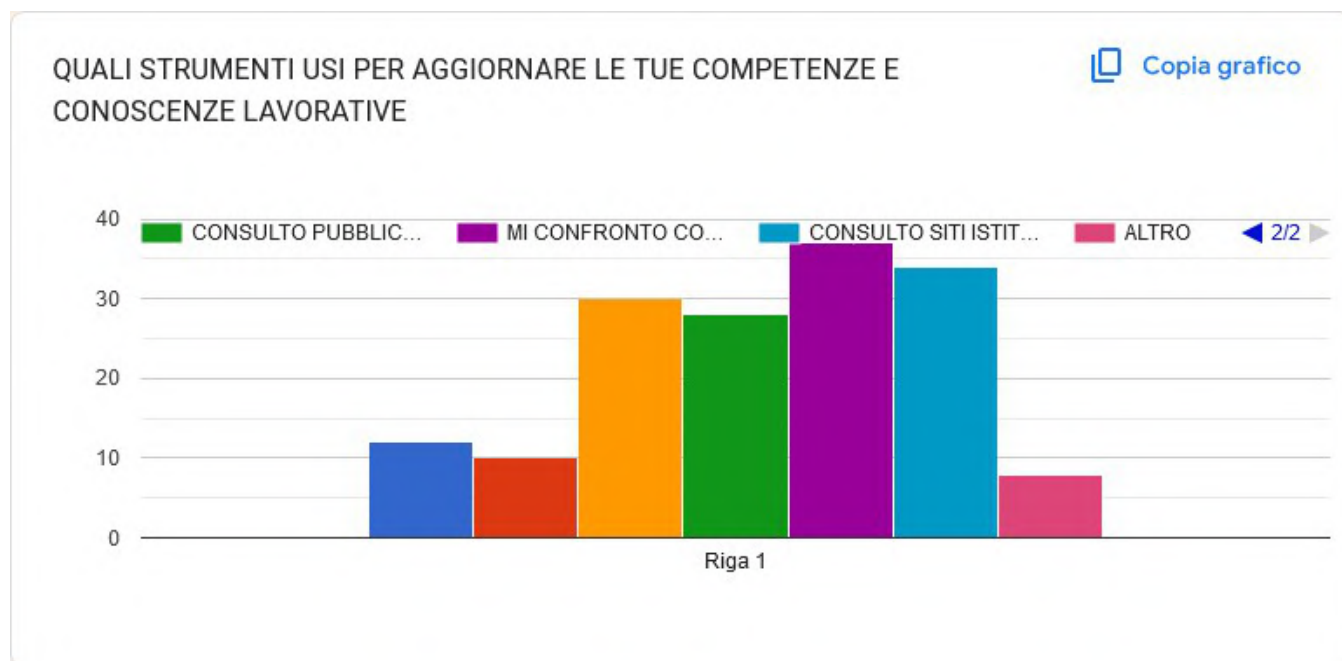
Di semplice lettura è invece il grafico successivo, relativo al livello di importanza attribuito dai dipendenti a ciascuna delle aree indicate.



Legenda Aree: Comunicazione esterna e relazione con utenti e istituzioni- Comunicazione interna e organizzazione- Organizzazione del lavoro e gestione della worklist - Orientamento al servizio - Comunicazione interpersonale e collaborazione - Gestione dello stress e reazione all'insuccesso

Come è facilmente rilevabile dal grafico, i dipendenti considerano di grado di importanza **“medio- alta”** le skills da possedere nello svolgimento del proprio lavoro quotidiano. Il dato è in linea con il precedente grafico per cui, ad esempio, il dipendente che mostra un livello di competenza **alto** nell’area di competenza organizzazione del lavoro e gestione della worklist, ritiene di pari grado importante tale area ai fini del rafforzamento delle proprie abilità.

In ultimo si riportano i dati relativi agli strumenti preferiti per l’aggiornamento e la formazione così come indicati dai dipendenti.



Legenda Aree: Partecipo a convegni, seminari informativi - Partecipo a percorsi formativi in aula – Partecipo a corsi di formazione a distanza, seminari online – Consulto pubblicazioni/riviste specialistiche – Mi confronto con altri colleghi anche di enti differenti – Consulto siti istituzionali o specialistici, newsletter, forum e altre risorse online - Altro

Il dato che è maggiormente indicativo è relativo al confronto con altri colleghi anche di Enti differenti che sembra essere la modalità preferita dai dipendenti per l’aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze lavorative. Segue la consultazione di riviste e risorse online e poi la partecipazione a seminari e corsi online, che nei precedenti anni era stata la modalità predominante dandosi le limitazioni dovute al lockdown.

Significativo il fatto che si sta facendo ricorso al confronto tra colleghi quale veicolo di apprendimento e accrescimento personale, dato che evidenzia la qualità e il livello medio-alto delle skills possedute dai dipendenti sia neoassunti che con più anni di servizio. Questo processo di circolarità nella trasmissione delle abilità e delle conoscenze nel lavoro quotidiano rappresenta un valore aggiunto per l’Ente e dimostra un livello di comunicazione interna e relazioni ottimo.

PROPOSTE FORMATIVE ANNO 2025

SETTORI	Argomenti Corso	Budget assegnato
FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA		
AREA CONTRATTI PUBBLICI (a cura STAFF SEGRETARIO)	• Aggiornamento normativa antiriciclaggio. • Trasparenza e anticorruzione. Aggiornamenti normativi • Procedure di affidamento lavori servizi e forniture, dalla fase di avvio alla fase esecutiva per gli importi sottosoglia; corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del decreto legislativo n.36/2023 e delle Linee Guida ANAC e del recente Decreto Correttivo Codice appalti.	€. 5.000
FORMAZIONE SPECIFICA TRASVERSALE		
AREA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIA	• Contabilità ACCRUAL. • Conto annuale. Aggiornamenti • CCNL. Aggiornamenti • Procedure Assunzionali. Aggiornamenti	€. 5.000
AREA TECNICA	• BIM	€. 4.000
AREA SOCIALE E SUAP	• Aggiornamento normativa SUAP • Aggiornamento specifico personale UDP	€. 2.000 €. 2.000
AREA URBANISTICA	• Aggiornamento normativa condono edilizio.	€. 2.000
FORMAZIONE FAD SINCRONA E ASINCRONA SU PIATTAFORME DEDICATE	• Prosecuzione progetto "SYLLABUS"- Programma di Assessment e formazione sulle competenze digitali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. • Adesione a corsi e formazione gestiti e proposti da ASMEL.	Gratuito
Totale su cap 108		€. 20.000

Si precisa che il personale appartenente alla Polizia Municipale usufruisce di formazione "ad hoc" con corsi specifici a cura della Scuola Regionale di riferimento.

Corsi per neoassunti

Nel corso del 2025 sarà progettato e predisposto un kit multimediale rivolto in primis al personale neoassunto del Comune di Castellammare di Stabia. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente.

Sarà interamente in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. I moduli riguarderanno:

- MODULO 1 - Organizzazione del comune di Castellammare di Stabia.
- MODULO 2 – Permessi, ferie congedi e istituti contrattuali “manuale d'uso”.

Inoltre, sempre all'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

- **Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 – corso BASE.**
- **Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 – corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA.**
- **Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2019 - [AGGIORNAMENTO] – RLS.**
- **Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.**
- **Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2019 - [AGGIORNAMENTO] – ASPP.**

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula.
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Accesso gratuito a Piattaforme Digitali di Formazione accreditate dalla Funzione Pubblica (SYLLABUS) e all'occorrenza di altre (ASMEL)

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità per quanto possibile interattive in modalità sincrona. Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare maggiormente il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. La partecipazione all'attività di formazione obbligatoria e specifica prevista dal PTPCT, da parte del personale individuato rappresenta un obbligo d'ufficio, la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza. L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento, e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il RPCT.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Medaglia d'oro al merito civile

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In attuazione dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n.80/2021, nella presente Sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO. Di fatti, la norma convertita in legge, dispone che: *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”*.

Fermo restando quanto disposto per il monitoraggio della sottosezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* dettagliatamente normato nei specifici paragrafi, per le sottosezioni *“Valore pubblico e Performance”* il monitoraggio - ai sensi dell'art. 5 del D.M. 132/2022 - avviene nel rispetto degli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009.

Per il *“Valore pubblico”* la verifica trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP.

Per il monitoraggio della *“Performance”* esso coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui alla Sottosezione 2.2 del PIAO. In linea generale, avviene in due momenti ben circoscritti: intermedio (nel corso dell'anno) e a fine ciclo; durante questi momenti, vengono rendicontati i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento degli stessi. A conclusione del ciclo e previa verifica finale del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, viene predisposta e adottata la Relazione sulla Performance, che è oggetto di successiva validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (*breviter* OIV).

Per quanto attiene la Sezione *“Organizzazione e capitale umano”*, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato - su base triennale – dall'OIV, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione.

Infine, in merito alla soddisfazione degli utenti, si rappresenta che il Comune di Castellammare di Stabia è da tempo impegnato a focalizzare l'attenzione sui cittadini al fine di migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati. E' stata avviata pertanto una campagna di valutazione e controllo della qualità, attraverso indagini di *customer satisfaction* previste sia dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni, sia dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio sono valutati dall'OIV, anche nell'ambito della misurazione della performance organizzativa dell'Ente, e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione *“Amministrazione Trasparente”* - Sottosezione *“Altri contenuti”* – Sottosezione di 2° livello *“Dati ulteriori”*.