COMUNE DI RAVISCANINA

PROVINCIA DI CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONINELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI ... 4

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ... 6

GIUNTA COMUNALE ... 6

CONSIGLIO COMUNALE ... 6

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: ... 8

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: ... 9

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ... 10

2.2. Performance ... 10

1.1 Introduzione ... 11

1.2 Processo seguito per la predisposizione del Piano ... 11

1.3 Principio di miglioramento continuo ... 12

2. IDENTITÀ ... 12

2.1 L'ente Comune di Raviscanina ... 12

2.2. L'organizzazione dell'Ente ... 12

2.3 Come operiamo ... 13

3. OBIETTIVI STRATEGICI ... 13

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ... 13

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE ... 13

6. IL CITTADINO COME RISORSA ... 14

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE ... 14

PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI ... 14

SEGRETARIO COMUNALE - RPCT ... 17

AREA AMMINISTRATIVA ... 17

AREA FINANZIARIA ... 19

AREA TECNICA ... 20

AREA VIGILANZA ... 22

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ... 23

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza ... 23

Le aree a rischio corruzione: ... 27

I fattori abilitanti del rischio corruttivo: ... 28

Obblighi di trasparenza: ... 28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ... 29
Struttura organizzativa ... 29
Organigramma dell'Ente: ... 29
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ... 30
Dichiarazione di non eccedenza del personale: ... 33
Stima del trend delle cessazioni del triennio. ... 33
Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: ... 33
Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 con particolare riferimento all'art. 9 comma 28): ... 33
Personale in servizio ... 34
Assunzioni programmate ... 35
Verifica della Compatibilità con la Capacità Assunzionale ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
Conclusione ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE: ... 35
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: ... 36
Organizzazione del lavoro agile/da remoto ... 36
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: ... 36
Servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto: ... 37
Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: ... 42
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale: ... 43
La SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.1 Valore Pubblico. Paragrafo 2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive ... 43
Contesto normativo europeo ... 44
Contesto normativo nazionale ... 45
Analisi situazione del personale dipendente ... 46
Obiettivi ... 47
Azioni ... 47
Durata del piano ... 48

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e allamissionepubblicacomplessivadisoddisfacimentodeibisognidellacollettivitàedeiterritori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di unfortevalorecomunicativo,attraversoilqualel'Entepubblicocomunicaallacollettivitàgliobiettiviele azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: • autorizzazione/concessione; • contratti pubblici; • concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; • concorsi e prove selettive; • processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi,

modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettera a), b) e c), n. 2. L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTODI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI RAVISCANINA – Provincia di Caserta

P.I. 82000770618 Piazza Umberto I 1 81017 Raviscanina (CE)

PEC: protocollo.raviscanina@pec.it Tel. 0823 914071

Sito internet: https://comune.raviscanina.ce.it/

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

GIUNTA COMUNALE

Sindaco

Vincenzo Castrillo

Nato a Raviscanina (CE) il 27/02/1952
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 15/05/2023

Assessore

Giovambattista DE SISTO

Nato a Capua (CE) il 20/08/1956
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Assessore

Giovanni DI MUNDO

Nato a Raviscanina (CE) il 25/01/1966
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

CONSIGLIO COMUNALE

Consigliere

Bruno CORONA

Nato a Piedimonte Matese (CE) il 17/10/1959
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Daniele DE BALSI

Nato a Piedimonte Matese (CE) il 10/07/1969
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Camillo DE CRISTOFANO

Nato a Raviscanina (CE) il 07/10/1984
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Felice DE LELLIS

Nato a Piedimonte Matese (CE) il 16/06/1988
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Giovambattista DE SISTO

Nato a Raviscanina (CE) il 20/08/1948
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Ferdinando DI MUNDO

Nato a Raviscanina (CE) il 30/03/1973
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Giovanni DI MUNDO

Nato a Raviscanina (CE) il 25/01/1966
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Ermanno MASIELLO

Nato a Piedimonte Matese (CE) il 23/06/1977
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

Raffaele MASIELLO

Nato a Stati Uniti d'America il 02/06/1964

Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

Consigliere

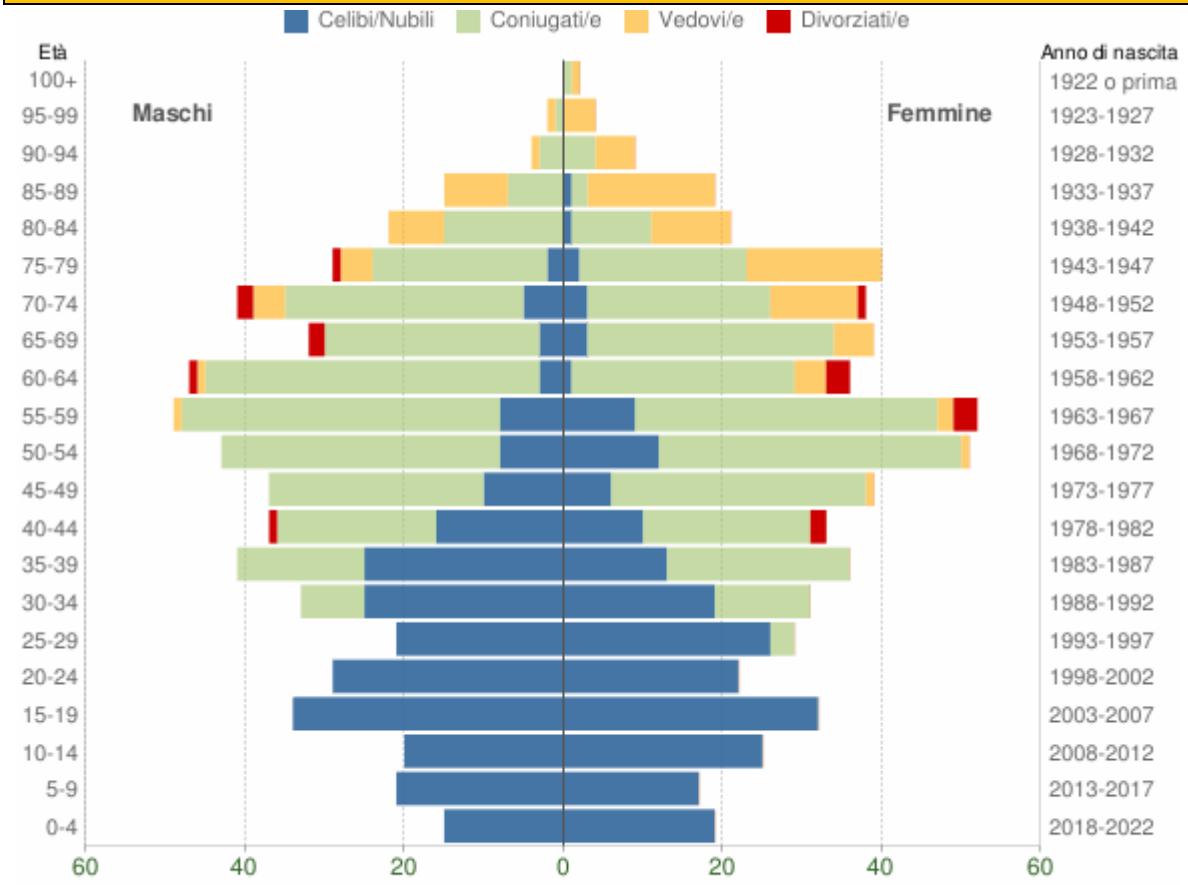
Anna Maria NASSA

Nata a Raviscanina (CE) il 26/12/1966
Data elezione: 14/05/2023 - Data nomina: 25/05/2023

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

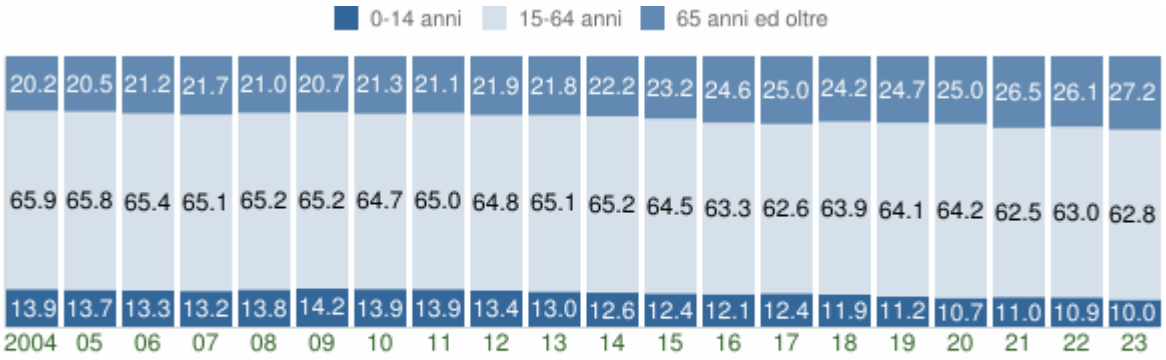
Regione	***Campania***
Provincia	***Caserta (CE)***
Zona	***Italia Meridionale***
Popolazione Residente	
1.158 *(M 639, F 679)* *Densità per Kmq: 53,8* *Superficie: 24,48 Kmq* *Sorge a 358 metri sopra il livello del mare.*	
Codici	
CAP	***81017***
Telefonico	***Prefisso 0823***
Codice Istat	*061066*
Codice Catastale	***H202***
Informazioni	
Denominazione Abitanti	*raviscaninesi*
Santo Patrono	*San Michele Arcangelo*
Festa Patronale	*29 settembre*

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI RAVISCANINA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



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

COMUNE DI RAVISCANINA (CE) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovrannoessererendicontatinellarelazionedicuiall'articolo10, comma1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169, co. 3bis, del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Considerato che per la misurazione e valutazione della performance vigente, si recepiscono i principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse e i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;

- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

1.1 Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Raviscanina individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;

- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di Elevata qualificazione nel 2024;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.
- Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

1.2 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con la deliberazione n. 8 del 13/03/2024, esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) riferimento 2024/2026;

Con la deliberazione n. 9 del 17/04/2024, esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 ei relativi allegati;

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di E.Q. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente

- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di E.Q. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi l'OIV elabora la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere non oltre il 30 aprile dell'anno seguente.

1.3 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

2. IDENTITÀ

2.1 L'ente Comune di Raviscanina

Il Comune di Raviscanina è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Raviscanina vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo http://www.comune.raviscanina.ce.it

2.2. L'organizzazione dell'Ente

Il comune di Raviscanina è organizzato in quattro aree funzionali: Area Amministrativa, Area Tecnico – Manutentiva, Area Finanziaria, Area Polizia Locale.

Il Comune non ha attualmente nessun dipendente di ruolo a tempo indeterminato in organico; all'Area Tecnica è presente una unità reclutata mediante procedura *ex* art. 110 del D. Lgs. n. 267 del 2000, alla quale è stata conferita la responsabilità del servizio con decreto sindacale.

All'Area Amministrativa e all'Area della Polizia Locale è stata reclutata una unità ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004, che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di utilizzare dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali.

L'Ente, per ciò che concerne le figure apicali, è organizzato come segue:

- Area Amministrativa - Responsabilità dell'Area attribuita alla dott.ssa Giovanna Agostini.
- Area Finanziaria – Responsabilità dell'Area attribuita al Sindaco, Dott. Vincenzo Castrillo.
- Area Tecnica – Responsabilità dell'Area attribuita all'arch. Vincenzo Maiello.
- Area Polizia Locale - Responsabilità dell'Area attribuita alla dott.ssa Giovanna Agostini.

2.3 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei Responsabili di EQ;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, dal momento che è presente una grossa comunità di cittadini concani residenti all'estero, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2024/2026 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo http://www.comune.raviscanina.ce.it.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Di seguito sono presentate le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento. Gli obiettivi, che confluiscono nel piano degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, sono declinati in obiettivi strategici e operativi; inoltre, gli stessi sono valorizzati come target specifici di Area di riferimento o trasversali, cioè comuni a più Aree.

Ogni responsabile di E.Q. ha anzitutto l'obiettivo di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabile che dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo di Responsabile per il 2024 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. n. 150/2009), infine, ogni Responsabile, unitamente al Segretario comunale, che sarà oggetto di separata valutazione da parte del Sindaco, verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE

PERFORMANCE

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare un miglioramento continuo.

6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'art 118 della Costituzione, il Comune di Raviscanina favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Raviscanina per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune mediante il sito web dell'Ente e il portale Amministrazione Trasparente.

È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI

Vengono assegnati ai Titolari di E.Q. e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti delle linee programmatiche e nel DUP 2024/2026.

SCHEDE DI SINTESI PER SETTORE

OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I SERVIZI

OBIETTIVI STRATEGICI

1 <u>AUTONOMIA FINANZIARIA</u>

Per gli interventi nell'area strategica sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente.

Vengono di seguito illustrati gli obiettivi e i relativi indicatori di performance organizzativa dell'intera struttura:

OBIETTIVO N. 1	CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI NON SOPPRIMIBILI ED INDISPENSABILI PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI INTERESSI PUBBLICI – OBIETTIVO TRASVERSALE CHE INTERESSA TUTTI I SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE.
INDICATORI	VALUTAZIONE RAPPORTO COSTI/BENEFICI PER CIASCUN SERVIZIO PUBBLICO, ATTRAVERSO L'OTTIMIZZAZIONE DEGLI STESSI, NUOVE FORME DI FINANZIAMENTO, RIDUZIONE DELLE SPESE, OTTIMIZZAZIONE DELLE ESTERNALIZZAZIONI.

OBIETTIVO N.2	AUMENTO DELLA PERCENTUALE DI TUTTE LE ENTRATE, ANCHE QUELI MINORI. OBIETTIVO TRASVERSALECHE INTERESSA TUTTI I SETTORI.
INDICATORI	1.RECUPERO DI TUTTI I CREDITI DELL'ENTE. 2.LOTTA ALL'EVASIONE DI QUALUNQUE TIPO. 3.REPERIMENTO DI NUOVE ENTRATE.

2. EFFICIENZA NEI PAGAMENTI: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI

Provvedere tempestivamente ai pagamenti e comunque entro il termine di cui al D. Lgs.231/2002 (30 giorni).

I dati utilizzati saranno quelli estrapolati dal gestionale dell'Ente, suddivisi per Settore.

Eventuali situazioni di oggettivo, motivato, impedimento a provvedere alla liquidazione delle fatture dovranno essere tempestivamente comunicate mezzo mail all'ufficio finanziario per la sospensione in Piattaforma dei Crediti Commerciali, con riferimento alla clausola apposta nel contratto, in ragione della particolare "natura del contratto" o di "talune sue caratteristiche" come prescritto dalla normativa di riferimento. Così come specificato e previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del Decreto Legge 24.02.2023, n. 13 e dalla Circolare n. 1 MEF – RGS Prot. 2449 del 03.01.2024, il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Responsabili dell'Ente.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 4 – bis (Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero) calcolato, come da nota 1, complessivamente sui dati dei pagamenti delle strutture dipendenti dal singolo Responsabile, comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura pari al 30%.

Indicatori: Scheda di valutazione/autovalutazione e verifica NdV.

Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2024

***3.*PROMUOVERE UN'ADEGUATA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER SÉ STESSO E PER IL PERSONALE ASSEGNATO**

Promozione della partecipazione ad attività formative per i Responsabili di Settore, nonché il personale assegnato per un numero complessivamente non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal Responsabile in coerenza con il competente Settore Personale e Formazione e 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, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Indicatori: N. ore di formazione effettuate

Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2024

4. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE

Migliori servizi ai cittadini e al territorio, attraverso un'amministrazione efficiente che svolge un ruolo di *governance*, lavora per obiettivi e gestisce razionalmente risorse finanziarie. Di tanto se ne dà atto nell'ambito degli obiettivi previsti nell'alveo del PTPCT 2024/2026 e nella fissazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. LOTTA ALLA CORRUZIONE

In quest'area strategica rientrano l'implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione (obiettivo "creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione") e l'implementazione della informatizzazione (obiettivo "maggiori livelli di trasparenza");

Gli obiettivi 4 e 5 sono stati declinati nei seguenti OBIETTIVI TRASVERSALI, cioè comuni a tutti i settori:

Obiettivo adempimenti in materia anticorruzione

- Applicazione delle misure anticorruzione del PTPCT vigente.

Obiettivo Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa – D.Lgs n. 97/2016

- Aggiornamento atti amministrativi, modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti.

Obiettivo informatizzazione del processo di produzione degli atti amministrativi

- Utilizzo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico.

OBIETTIVI OPERATIVI DEI TITOLARI DI E.Q. E DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2024

SEGRETARIO COMUNALE - RPCT

Organo politico di riferimento: Sindaco

Al Segretario Comunale compete l'assistenza giuridico-amministrativa alla Giunta comunale e al Consiglio, il coordinamento dei responsabili di E.Q. la redazione del Piano anticorruzione e i suoi adempimenti, la relazione relativa ai controlli interni, ogni altra attività nevralgica per l'Ente prescritta dalla legge, da regolamenti comunali o conferita dal Sindaco.

Gli obiettivi operativi non sono stati assegnati per via dell'assenza del titolare dell'Ufficio di Segreteria, cui si aggiungono gli obiettivi strategici trasversali.

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 04

Obiettivi operativi		**Peso %**
1	Piano della formazione in tema di etica e anticorruzione. Bozza Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026 da far confluire nel PIAO 2024/2026.	25%
2	Predisposizione PIAO in forma semplificata	25%
3	Predisposizione Piano di formazione anno del Comune di Raviscanina	25%
4	Predisposizione bozza Piano Performance da far confluire nel PIAO	25%

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Giovanna Agostini

Dipendenti incardinati nel settore: nessuno

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 4

Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore

1	Obiettivo Trasversale -Trasparenza dell'Area alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa – D. Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	20	31/12/2024	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il D. Lgs. 97/2016.	
2	Obiettivo Trasversale -Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2024/2026	Mantenimento	25	31/12/2024	Doppio Report entro il 15 luglio e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.	
3	Obiettivo Trasversale –Informatizzazione processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	25	31/12/2024	Snellimento e ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.	
4	Obiettivo strategico – Progetto di dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Sviluppo	30	31/12/2024	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile all'avvio delle procedure per rendere digitale e dematerializzato l'intero iter di produzione e emissione dei vari Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	

AREA FINANZIARIA

Responsabile: SINDACO Dott. Vincenzo Castrillo – in corso di assunzione

Dipendenti incardinati nel settore: nessuno (una unità di supporto)

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 5

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale - Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa – D. Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	10	31/12/2024	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs.97/2016
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2024/2026	Mantenimento	10	31/12/2024	Doppio Report entro il 15 luglio e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale - Informatizzazione processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo Sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	10	31/12/2024	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.
	Emissione Ruolo Idrico	Recupero delle annualità pregresse	Sviluppo	20	31/12/2024	Adozione atti amministrativi e gestionali utili all'avvio delle procedure

						per la emissione e la riscossione del ruolo IDRICO
4	Obiettivo strategico – Emissione ruolo Tari e avvio riscossione	Recupero tributario della TARI mediante l'emissione del ruolo ordinario ed avvio riscossione del relativo tributo con invio avvisi di pagamento	Sviluppo	30	31/12/2024	Adozione atti amministrativi e gestionali utili all'avvio delle procedure per la emissione e la riscossione del ruolo TARI
5	Obiettivo strategico - Servizio di supporto per la elaborazione e gestione del bilancio, del rendiconto di gestione, gestione dati relativi al personale (giuridici e paghe), nonché di tutti gli adempimenti tecnico-operativi, informatici e non, connessi alla gestione del bilancio.	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla ricerca di mercato, alla comparazione delle offerte e alla individuazione del soggetto erogatore del servizio	Sviluppo	20	31/12/2024	Adozione atti amministrativi e gestionali necessari all'affidamento del servizio di supporto

AREA TECNICA

Responsabile: arch. Vincenzo Maiello

Dipendenti incardinati nel settore: nessuno (una unità di supporto)

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 6

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore

1	Obiettivo Trasversale - Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa – D. Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	10	31/12/2024	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs. 97/2016.
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2024/2026	Mantenimento	10	31/12/2024	Doppio Report entro il 15 luglio e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale - Informatizzazione processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	10	31/12/2024	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.
4	Obiettivo strategico – Razionalizzazione e ottimizzazione, in termini di risparmio, del servizio elettrico per la fornitura di energia presso la Casa Comunale, l'impianto di pubblica illuminazione, gli edifici scolastici e gli immobili di proprietà	Definizione delle procedure di ricerca di mercato, comparazione tariffe, individuazione gestore con migliore offerta e passaggio al nuovo gestore, nell'ambito della liberalizzazione del mercato elettrico nazionale.	Sviluppo	30	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla individuazione gestore con migliore offerta e passaggio al nuovo gestore, nell'ambito della liberalizzazione del mercato elettrico nazionale.

	comunale.					
5	Obiettivo strategico – Efficientamento energetico impianto di pubblica illuminazione	Definizione delle procedure di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi di efficientamento energetico.	Sviluppo	20	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla indizione, pubblicazione, svolgimento ed affidamento, e realizzazione e collaudo opere previste in progetto.
6	Obiettivo strategico – Elaborazione Piano Urbanistico Comunale	Definizione delle procedure di progettazione e predisposizione per l'adozione del Piano Urbanistico Comunale	Sviluppo	20	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati all'adozione del preliminare di Piano

AREA VIGILANZA

Responsabile: dott.ssa Giovanna Agostini

Dipendenti incardinati nel settore: nessuno

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 6

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale - Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa – D. Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	20	31/12/2024	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs. 97/2016.
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2022/2024	Mantenimento	20	31/12/2024	Doppio Report entro il 15 luglio (settembre) e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al

						monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale - Informatizzazione processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo nuovo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	20	31/12/2024	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.
4	Obiettivo strategico – Contrasto allo sversamento abusivo dei rifiuti sul territorio comunale e abusivismo edilizio	Definizione delle azioni di prevenzione e repressione degli atti di sversamento abusivo dei rifiuti	Sviluppo	40	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al contrasto e individuazione dei responsabili di abbandono incontrollato ed illecito dei rifiuti di qualsiasi tipologia nelle aree pubbliche ricadenti sul territorio comunale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 ha recepito gli indirizzi ANAC contenuti nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, recante le misure finalizzate al contrasto della corruzione e alla trasparenza, con una nuova Mappatura dei processi e del rischio e misura di trattamento 2024 che tiene conto anche delle procedure di affidamento di lavori e servizi finanziati con fondi PNRR.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, rappresenta la scelta da parte di ANAC di concentrarsi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla

predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati dall'ANAC i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici, in particolare PNRR.

In particolare, si è delineata la disciplina 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 adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni. Pertanto, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero: a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento; b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo; c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia; d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

L'idea cardine che ha portato alla redazione anche del P.I.A.O.-P.T.P.C.T. 2024/2026 in oggetto è quella in base alla quale tutti questi documenti non devono essere più slegati e indipendenti, ma devono essere sinergici e finalizzati all'unico obiettivo: ridurre il rischio di corruzione senza negare le misure di prevenzione già individuate e adottate con i precedenti piani, ma indicando modalità capaci di rafforzarle e la complessità apparente del sistema si riduce e si semplifica in un enunciato: se si rispettano le regole, se si agisce in piena trasparenza, consentendo ai cittadini il controllo sull'operato (piano della trasparenza, pubblicazione dei dati), se tutti i dipendenti, dagli apicali ai collaboratori, agiscono rispettando le norme, agendo con correttezza, collaborazione e richiamando chi eventualmente non opera in questo modo (codice di comportamento), si raggiungeranno gli obiettivi dell'Amministrazione (piano della performance) in modo efficace, efficiente ed economico. Il rispetto delle regole, la legittimità delle procedure e degli atti, infatti, comporta che l'azione amministrativa sia efficace ed efficiente e che si eliminino sprechi di tempo e risorse.

La redazione del PIAO - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza-PTPCT 2024/2026 del Comune di Raviscanina è avvenuta a seguito dell'espletamento di una consultazione pubblica, aperta in data 13/09/2024, con Avviso Pubblico e conclusa in data 20/09/2024, diretta ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Raviscanina, al fine di formulare osservazioni finalizzate a una migliore individuazione delle misure preventive

anticorruzione in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

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

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

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 2 dipendenti a tempo determinato in servizio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, legge 30/12/2004, n. 311, nonché dell'art. 110 D. lgs. 267/2000.

Attualmente, il nominato Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), giusta Decreto sindacale n. 9 del 30/10/2023, è l'arch. Vincenzo Maiello.

L'attuale Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza tiene conto dell'assenza di fenomeni corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti e modula la gestione del rischio corruzione e i legami tra attività di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa alla luce delle indicazioni dell'Autorità anticorruzione, con un ruolo cardine, attribuito non solo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma anche al Nucleo di valutazione, che riveste un'importante funzione nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La ridotta consistenza delle risorse umane in servizio e la mancanza di risorse finanziarie assegnate hanno generato delle criticità legate soprattutto al carattere eventuale di una misura fondamentale alla realizzazione del P.I.A.O./P.T.P.C.T., quale la rotazione degli incarichi.In materia l'ANAC, nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ha escluso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie, onde assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed escludere la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Stante la previsione di cui al combinato disposto degli art. 1, co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012; art. 6 d.l 80/2021; dell'Allegato 2 al PNA 2019-2021, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione ordinaria del personale, per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico, i Comuni di ridotte dimensioni devono motivare adeguatamente nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le ragioni della mancata applicazione dell'istituto adottano e sono tenuti ad adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione, ragion per cui si prevede l'applicazione di altre misure organizzative di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, in particolare il potenziamento della trasparenza e l'attivo coinvolgimento di tutti i Responsabili nelle principali decisioni e programmazioni dell'ente mediante conferenze di servizi.

La realizzazione di attività di formazione per tutto il personale, inoltre, sarà finalizzata ad assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa

sull'accesso generalizzato. Importante obiettivo strategico consisterà nell'adeguamento della piattaforma informatica, con i fondi di PNRR-PA digitale 2026, per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

In merito al ruolo del RPCT rispetto all'attuazione del P.I.A.O.-P.T.P.C.T., si è dato impulso all'attuazione del PTPCT attraverso apposite note e circolari recanti informazioni in merito a nuovi adempimenti o a scadenze.

L'azione di impulso e coordinamento del nominando RPCT rischia di essere, però, penalizzata sia dalla carenza di risorse umane e materiali, con conseguente eccessivo carico di lavoro, specie dei Responsabili di Settore e difficoltà di conciliazione con tutti gli adempimenti di legge, sia dall'assenza di concreti strumenti e risorse assegnate al RPCT. La continua evoluzione legislativa, i numerosi obblighi normativi e, al contempo, la necessità di rispettare le norme sulla privacy e di garantire un livello standard di risultato, unitamente alla mancanza di risorse economiche e alle difficoltà organizzative legate ai numerosi pensionamenti registratisi negli ultimi anni e che ancora continueranno negli anni immediatamente a venire, sono tutti fattori che incidono sul fondamentale ruolo d'impulso e coordinamento del RPCT.

Il PIAO/P.T.P.C.T. 2024-2026 sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente".

MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA: V. ALLEGATO.

2.3 WHISTLEBLOWING – PROVVEDIMENTI

Il whistleblowing è uno strumento legale per segnalare eventuali condotte illecite che si riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato organizzazioni pubbliche e private ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Questo ente ha in programma di aderire al canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingIT [WhistleblowingPA per le Pubbliche Amministrazioni] promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online, sono garantite sicurezza e confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT negli enti pubblici) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire

contatti personali;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

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

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

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

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

I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025(Allegato 3).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

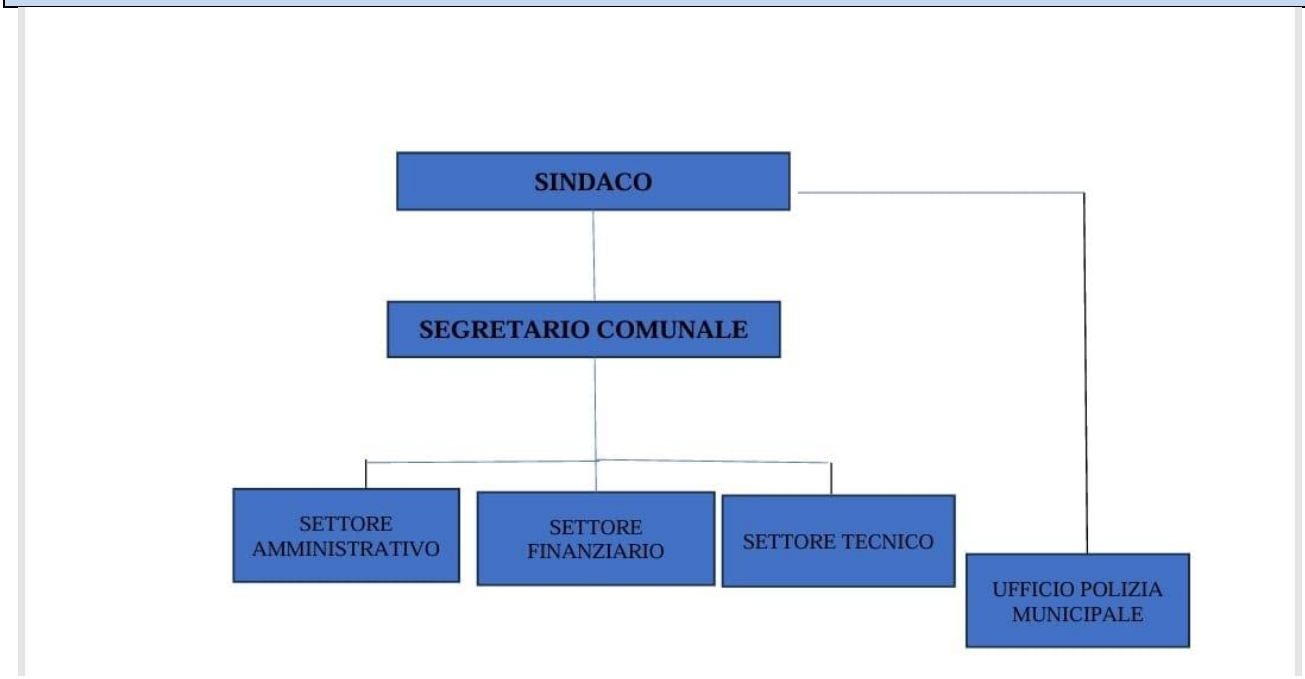
Struttura organizzativa

AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	AGOSTINI GIOVANNA	AREA FUNZIONARI ED EQ (EX D1)
SERVIZIO TECNICO	MAIELLO VINCENZO	AREA FUNZIONARI ED EQ (EX D1)
SERVIZIO FINANZIARIO	SINDACO (DA ASSUMERE)	AREA FUNZIONARI ED EQ (EX D1)
SERVIZI AMMINISTRATIVO	DA ASSUMERE	AREA ISTRUTTORI (EX C1)
SEGRETARIO COMUNALE	FASCIA C (TITOLARE DA ASSUMERE)	A SCAVALCO

L'organizzazione degli uffici comunali è attualmente suddivisa nelle seguenti macroaree:

- Area finanziaria,
- Area amministrativa;
- Area tecnica;
- Area vigilanza.

Organigramma dell'Ente:



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e ss.mm.ii., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alle esternalizzazioni/internalizzazioni, al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni, o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La strategia di copertura del fabbisogno individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

FABBISOGNO DI PERSONALE

1. **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato. Normativa applicabile:**

- art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i. che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni nei Comuni, abrogando il vincolo del turn over;

- Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, a individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo

crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

1. Tabella 1 del DM 17 marzo 2020 - Valori soglia per fascia demografica:

Fascia demografica	**Valore soglia**
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,3%

2. Tabella 2 del DM 17 marzo 2020 - Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio:

Anno	**Percentuale**
2020	10%
2021	15%
2022	18%
2023	20%
2024	25%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024 DEL COMUNE DI RAVISCANINA (CE)

	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	**2024**		
	ANNO	**VALORE**	**FASCIA**

Popolazione al 31 dicembre	2023		1.158	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	92.648,35	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	107.950,06	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.523.243,18	
	2022		1.053.984,79	
	2023		898.064,09	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.158.430,69 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		106.025,76	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.052.404,93 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		8,80%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	208.339,46 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	300.987,81 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	35,00%

Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	37.782,52 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	37.782,52 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	145.732,58 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	145.732,58 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	145.732,58 €

Dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo con nota Re:Prot. (I) n.3005 dichiara che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Stima del trend delle cessazioni del triennio.

Con riferimento alla stima del trend delle cessazioni di personale nel triennio, non si prevede che si verificheranno cessazioni di personale.

Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Si rileva che questo Ente:

- ha approvato il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e ha inviato i dati relativi alla BDAP entro i 30 giorni successivi dalla loro approvazione (D.L. 113/2016);
- non è ente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 con particolare riferimento all'art. 9 comma 28):

In riferimento a tale calcolo e in considerazione della non reperibilità dei dati storici 2009 e triennio 2007/2009, nonché della gravissima carenza di personale registrata nell'Ente, si ritiene applicarsi l'orientamento (cfr. Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 1/2017; Sez. reg. contr. Lombardia n. 227/2011/PAR e n. 1/2015/PAR) incline a ritenere che, in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento, sia comunque possibile colmare la lacuna normativa creandone una *ex novo*, valida per il futuro. Mutuando questa impostazione, nell'ipotesi in cui non sia stata sostenuta alcuna spesa sostenuta nell'anno 2009, ovvero nel triennio 2007/2009, si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR). Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi, come di seguito riportato:

PROFILO	%	MODALITA' DI ACCESSO	COSTO

N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO / FUN/EX D1	33,33%	SCAVALCO DI ECCEDENZA	17.466,02
N. 1 FUNZIONARIO TECNICO / FUN/EX D1	50%	ART. 110 COMMA 1 TUEL (v. deliberazione GC n. 19/2024 e determinazione n. 38/2024)	29.133,65
TOTALE COSTI ASSUNZIONI FLESSIBILI			46.599,67

ULTIMA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA (2017):

AREA	PROFILO	POSTI IN ORGANICO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA	1 Istruttore amministrativo	1	0 (INTERIM Funzionario PM)	1
AREA FINANZIARIA	1 Istruttore amministrativo 1 istruttore direttivo part-time 50%	1,5	0	1,5
AREA VIGILANZA	2 Agenti di P.M. di cui 1 con funzione guardaboschi	1	1 A SCAVALCO ECCEDENZA + CONDIVISO (3 ORE/SETT.)	1
AREA TECNICA	1 istruttore 2 operatori	3	1 (ART. 110 TUEL)	2

Personale in servizio

Si evidenzia che i contratti ex art. 110, comma 1, Tuel sono ugualmente destinati a coprire posti della dotazione organica, ma hanno diverse modalità di durata e di scelta derivanti da esigenze di natura fiduciaria, con una disciplina assolutamente peculiare, come è testimoniato anche dalla loro esclusione dai limiti di spesa previsti per i contratti a tempo determinato, tipologia a cui appartengono (deroga espressamente sancita dall'art. 9, comma 28, Dl 78/2010 e ss. mm. ii.). Tali contratti, pertanto, non concorrono a generare capacità assunzionale, non legittimano la sostituzione del posto ricoperto con uno a tempo indeterminato ai fini del turn over e non sono, del resto, neanche assoggettati ai limiti di quest'ultimo. (Riferimenti giurisprudenziali: Corte costituzionale sentenza n. 104/2007).

PROFILO	%	MODALITA' DI ACCESSO	COSTO
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO / FUN/EX D1	33,33%	SCAVALCO DI ECCEDENZA	17.466,02
N. 1 FUNZIONARIO TECNICO / FUN/EX D1	50%	ART. 110 COMMA 1 TUEL (v. deliberazione GC n. 19/2024 e determinazione n. 38/2024)	29.133,65
TOTALE COSTI ASSUNZIONI FLESSIBILI			46.599,67

Assunzioni programmate

PROFILO	%	N. ORE SETT.	ANNO	MODALITA' DI ACCESSO	COSTO CON ONERI EURO
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	50%	18	2023 – GIA' IN CORSODA PTFP 2023/2025	MOBILITA'/GRADUATORIE ED ELENCHI/CONCORSO/ SCAVALCO	**16.576,34**
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33,33%	12	2024	MOBILITA'/GRADUATORIE ED ELENCHI/CONCORSO/ SCAVALCO	**10.182,49**
N. 1 OPERATORE ESPERTO	33,33%	12	2025	MOBILITA'/GRADUATORIE ED ELENCHI/CONCORSO/ SCAVALCO	**9.059,37**
N. 1 ISTRUTTORE POLIZIA	33,33%	12	2025	MOBILITA'/GRADUATORIE ED ELENCHI/CONCORSO/ SCAVALCO	**10.789,79**
NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA	0	///	2026	///	**0,00**

Occorrerà inoltre provvedere all'assunzione, mediante istituzione di sede convenzionata con altro/i Ente/i, della figura – obbligatoria - del Segretario comunale. Teorizzando l'assunzione di un Segretario comunale di fascia C, al 50%, il costo annuale comprensivo di oneri è pari ad **euro 34.875,48**.

L'incremento di spesa per le assunzioni programmate è compatibile con la capacità assunzionale dell'ente, in quanto inferiore alla capacità assunzionale disponibile nel rispetto delle norme vigenti.

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE:

PRIORITÀ STRATEGICHE:
Aggiornamenti in merito alle rilevanti novità normative a mezzo di circolari esplicative e corsi organizzati in house, con verifica finale mediante somministrazione di questionario e autodichiarazione dei discenti, ovvero mediante piattaforma "Syllabus" ovvero, ancora, mediante Piattaforma di formazione fornita Asmel, in particolare:

- Contabilità pubblica e modifiche ai principi contabili introdotte dal Decreto MEF del 25/07/2023
- Appalti pubblici -Nuovo Codice dei contratti pubblici – D. lgs. n. 36/2023.
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Informatica

con verifica finale mediante somministrazione di questionario e autodichiarazione dei discenti, ovvero mediante piattaforma "Syllabus" e "Asmel – https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione "

- Incremento delle competenze digitali mediante piattaforma "Syllabus, con formazione in house ovvero assicurata dalla Software house.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:
Formazione in house da parte del Segretario comunale e di Responsabili dei Settori, anche in convenzione con altri Enti.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:
- piattaforma “Syllabus” - https://www.syllabus.gov.it
- piattaforma Asmel e assimilate
- richiesta di preventivi a fini di esternalizzazione del servizio

MISURE PER FAVORIRE L’ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:
fruizione dei corsi durante l’orario lavorativo e, a richiesta, permessi per il diritto allo studio e di conciliazione vita-lavoro.
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI entro il 31/12/2024.

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell’ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate lo sviluppo e l’implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell’edilizia;
- l’anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d’intervento;
- la *customer satisfaction*;
- alcuni servizi a domanda individuale.

Organizzazione del lavoro agile/da remoto

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l’implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine e attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

PROCESSI SMARTIZZABILI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	ATTIVITÀ SMARTIZZABILI	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILI
Segretario comunale	- Formazione tramite webinar - Riunioni e incontri con collegamento da remoto	- Assistenza diretta agli organi istituzionali - Sedute di consiglio comunale, commissioni, convocate in presenza

	- Sedute di giunta comunale da remoto - Elaborazione atti, regolamenti, disposizioni, relazioni, pareri - Rilascio pareri su proposte di deliberazioni e adozione di determine e disposizioni	- Attività di direzione e coordinamento
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	- Attività smartizzabili, assegnate al proprio personale, ove necessario - Formazione tramite webinar - Riunioni e incontri con collegamento da remoto - Elaborazione atti, regolamenti, disposizioni, relazioni, pareri - Rilascio pareri su proposte di deliberazioni e adozione di determine e disposizioni, in sostituzione del Responsabile di servizio	- Attività di direzione e coordinamento del personale assegnato - Assistenza diretta al Segretario comunale - Sedute di giunta comunale e/o commissioni, convocate in presenza, qualora sia richiesta la presenza della EQ - Attività da rendersi obbligatoriamente in presenza (ad esempio, sopralluoghi, concorsi…)
Servizio Personale / Servizio Finanziario	- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e adempimenti relativi - Verifica eccedenze di personale - Predisposizione Piano Azioni Positive - Elaborazione Piano Performance, approvazione, pubblicazione, rendicontazione - Quantificazione spesa di personale - Conto annuale del personale e relazione - Procedure di reclutamento, cessazione, mobilità, comandi - Gestione amministrativa del servizio civile - Gestione fascicolo del personale dipendente - Gestione rapporto di lavoro del	- Prove di selezione pubblica da svolgersi in presenza - Stipula contratto di lavoro, accoglienza nuovi dipendenti e assegnazione badge - Contrattazione con organizzazioni sindacali, se svolta in presenza - Utilizzo del fascicolo cartaceo del dipendente - Coordinamento piccoli gruppi di lavoro - Incontri finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Previsione, Riaccertamento residui/Rendiconto, variazioni di bilancio - Etichettatura beni mobili

	dipendente, parte fiscale e giuridica, inclusa la concessione di permessi, aspettative, assegnazione e revoca incarichi, richiesta di visite fiscali, richieste cessione del quinto stipendiale, permessi sindacali	
Servizio Entrate e Demografici	- IMU, TARI, IRPEF, CUP: incassi - IMU, CUP: caricamento dichiarazioni - IMU: calcoli per i contribuenti - IMU, CUP: emissione accertamenti - IMU, TARI, CUP, IDS: fascicolazione dei protocolli - IMU: caricamento delle successioni - IMU: gestione dei MUI - IMU: gestione dei DOCFA - IMU, CUP, IDS: risposta email	- IMU, TARI, CUP, ALTRE IMPOSTE E TASSE: postalizzazione accertamenti - IMU, TARI, CUP, ALTRE IMPOSTE E TASSE: consultazione pratiche di archivio per emissione accertamenti - Ricerche di archivio per albero genealogico/ius sanguinis - Certificati storici - Attività di sportello - Scansione documenti (per residenze, permessi di soggiorno, etc.) - Celebrazioni (matrimoni, giuramento per cittadinanza, unioni civili, etc.)
Servizio Segreteria, Appalti e Sistemi Informativi	- Gestione documentale e degli atti amministrativi - Gestione protocollo documenti elettronici e informatici, PEC e posta elettronica - Gestione agende elettroniche - Convocazioni organi istituzionali - Notifiche e depositi atti giudizi, limitatamente alle attività di back office - Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente e albo pretorio - Adempimenti legati alla privacy	- Protocollazione e scansione documenti cartacei - Accoglienza del pubblico - Notifiche e depositi atti giudizi, limitatamente alle attività di front office, ricezione e consegna - Ricezione e preparazione posta, pacchi e consegne - Affissione manifesti - Gestione centralino - Assistenza organi istituzionali nelle sedute in presenza e attività preparatorie da svolgersi in loco
Servizio Sociale, Cultura e Comunicazione	- Gestione liquidazione fatture - Gestione servizi a domanda individuale (entrata) - Gestione amministrativa contratti e convenzioni	- Sopralluoghi presso strutture, spazi o servizi comunali - Sovrintendenza e assistenza agli eventi e alle iniziative con presenza di pubblico - Colloqui con soggetti fragili o impossibilitati al

	- Rendicontazioni a ministeri e altri enti - Riunioni di equipe - Predisposizione documenti di gara - Istruttoria atti amministrativi - Formazione professionale - Gestione contatti con l'utenza e con altri enti	collegamento da remoto - Visite domiciliari all'utenza - Prove concorsuali orali - Formazione da tenersi in presenza - Riunioni di lavoro che per la complessità dell'oggetto necessitano del confronto in presenza
Servizio Sviluppo del Territorio	- Attività istruttoria di competenza del SUE: procedimenti di urbanistica, edilizia privata e catasto (interamente digitalizzati) - Attività istruttoria di competenza del SUAP: procedimenti relativi a attività produttive e commercio (interamente digitalizzati) - Gestione del Patrimonio: predisposizione di atti e documenti per acquisizione e alienazione di beni - Predisposizione di documentazione per procedure di affidamento di appalti, concessioni e incarichi professionali di servizi	- Attività di coordinamento - Sopralluoghi presso immobili di proprietà privata per verifiche relative a procedimenti edilizi ed urbanistici e a segnalazioni in materia di ambiente, igiene, decoro e sicurezza - Ricevimento al pubblico su appuntamento, anche per supporto inserimento istanze telematiche - Ricerche archivistiche di pratiche e atti cartacei conservati presso l'Archivio comunale
Servizio Lavori Pubblici	- Gestione gare per lavori, servizi o forniture relative al Servizio Lavori Pubblici (redazione atti, caricamento in portali, redazione verbali, redazione provvedimenti finali, gestione finanziaria dell'affidamento) - Gestione contratti di opere e lavori pubblici (ods, contabilità, verbali, relazioni, contestazioni/penali) - Progettazione opere e lavori pubblici (edifici, impianti, arredi spazi pubblici, aree verdi) - Gestione contratti manutenzione	- Sopralluoghi Direzioni Lavori/coordinamento sicurezza - Sopralluoghi verifica KPI e piani di manutenzione partenariati (Centro sportivo e Illuminazione pubblica) - Sopralluoghi Direzione Esecuzione Servizi - Verifiche corretta esecuzione contratti forniture/lavori/manutenzione - Coordinamento piccoli gruppi di lavoro - Attività manuali di supporto a vari Servizi comunali (consegne, pulizie, piccoli acquisti in economia, imbustamenti)

	del territorio e degli edifici pubblici (ods, contabilità, autorizzazioni, verbali, relazioni sopralluoghi, contestazioni/penali)	
Settore Polizia Locale	- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico: verifica compatibilità della richiesta, istruire gli atti connessi, comunicazione esito al Servizio Tributi - Ordinanze modifica temporanea circolazione stradale: verifica compatibilità della richiesta, istruire gli atti connessi - Aggiornamento sito web istituzionale: pubblicazione avvisi, chiusura strade, blocco circolazione	- Ricezione degli utenti esterni in occasione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e/o su appuntamento

Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

La SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.1 Valore Pubblico. Paragrafo 2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive

La SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.1 Valore Pubblico. Paragrafo 2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive è stata inoltrata all'Ufficio della Consigliera di parità presso la Provincia di Caserta ai fini di rilascio del prescritto parere, della Regione Campania e alle OOSS. Non ha fatto seguito alcun rilievo.
Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Raviscanina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il Piano per il triennio 2024/2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D. Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una

cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

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

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

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune di Raviscanina.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Raviscanina armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

Con il presente Piano si intende aggiornare le azioni positive per il triennio 2024/2026.

Il piano delle azioni positive del Comune di Raviscanina viene predisposto con la collaborazione del CUG (Comitato Unico di Garanzia) che ha un ruolo propositivo e consultivo.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive.

Contesto normativo europeo

L'uguaglianza tra uomini e donne è uno degli obiettivi dell'Unione Europea. Negli anni la legislazione, la giurisprudenza e le modifiche dei trattati hanno contribuito a rafforzare questo principio e la sua applicazione all'interno dell'UE.

Gli articoli 2 e 3 del TUE (Trattato sull'Unione Europea) sanciscono il principio della non discriminazione e la parità fra uomini e donne quali "valori fondanti" e "obiettivi" dell'Unione Europea e impongono alla stessa l'obbligo concreto della loro promozione in tutte le sue attività. L'articolo 157 TFUE (Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea) sancisce, inoltre, il principio della parità di retribuzione tra lavoratori di sesso maschile e di sesso femminile per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore.

L'art. 15 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea sancisce il diritto di ogni individuo a lavorare ed esercitare una professione liberalmente scelta o accettata. L'art. 21 vieta qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali. L'art. 23 afferma il diritto alla parità di trattamento fra uomini e donne in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

La legislazione del Parlamento Europeo si propone l'obiettivo di assicurare che le politiche e gli interventi degli Stati membri promuovano la parità fra uomini e donne nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, nelle politiche sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Le direttive comunitarie, in particolare, sollecitano

misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro e retributive, di sviluppo del personale.

La Risoluzione del Parlamento Europeo dell'11 febbraio 2021 sulle sfide future in relazione ai diritti delle donne in Europa esorta gli Stati membri ad attuare la direttiva contro la discriminazione e a garantire che le forme di discriminazione siano debellate in tutti gli Stati membri; esorta gli Stati membri a porre le donne al centro della ripresa pandemica; invita ad assicurare una rappresentanza significativa di donne nei parlamenti nazionali e nelle istituzioni europee.

Contesto normativo nazionale

La legge n. 125/1991 ed il conseguente programma – obiettivo, in particolare l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e lavorativa attraverso la legge n.53/2000 sui congedi parentali, hanno sviluppato la possibilità di azioni positive in relazione alle pari opportunità nel nostro paese. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n. 198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili. Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- Individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;

- Facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;

- Adozione di strumenti che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.

- Informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n.198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Da ultimo la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” stabilisce che il Piano delle azioni positive debba essere aggiornato annualmente e la mancata adozione rileva ai fini dell’adozione della performance organizzativa dell’Ente e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, il Piano Triennale Azioni Positive, oggi Paragrafo 2.2.3 del P.I.A.O. 2024/2026, in continuità con il precedente Piano triennale di Azioni Positive, conferma l’attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Il presente piano vuole porsi come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Analisi situazione del personale dipendente

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Dipendenti	Area Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	TOT
DONNE	1		0		1
UOMINI	1	0	0	0	1
TOTALE	2	0	0	0	2

Il Comune assicura nelle commissioni concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile in base a quanto disposto dall’art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 recepito dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

Nella redazione dei bandi di concorso viene richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, così come già garantito da questo comune.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa dell’uno o dell’altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il comune valorizza attitudini professionali e capacità personali.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità che contribuiscono ad accrescere l’efficienza, l’efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi agli utenti.

Un elemento che emerge dall’analisi del contesto interno è l’assenza, per il Comune di Raviscanina, di particolari criticità tipiche della contrapposizione di genere, e l’emergere, per converso, della necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando un'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio delle pari opportunità – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza – si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

Obiettivi

1. garanzia di parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;
2. benessere organizzativo;
3. contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
4. prevenzione mobbing promuovendo, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Esaminando il Piano delle azioni positive 2023/2025, si rileva che molte delle azioni previste rimangono valide. Pertanto, nel corso del prossimo triennio questo Ente intende confermare un piano di azioni positive teso a:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali;
- Garantire benessere organizzativo;
- Contrastare ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni

Azione positiva 1: promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei lavoratori.

Il Comune ha assicurato e intende confermare l'impegno, nel rispetto della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità familiari.

Il Comune intende altresì assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata.

Azione positiva 2: valutare l'accesso al lavoro agile per le attività per le quali non è richiesta necessariamente la presenza, come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità;

Azione positiva 3: adottare modalità organizzative delle azioni formative svolte preferibilmente durante l'orario di lavoro così da favorire la partecipazione delle donne alla formazione.

Il Comune garantisce la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione tenendo conto delle esigenze di ogni settore e consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi, anche valutando la possibilità di articolazione degli orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Azione positiva 4: promuovere la cultura di genere mediante il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità così da aumentare la consapevolezza del personale sulla tematica mediante la programmazione di incontri di sensibilizzazione rivolti a tutto il personale.

Azione positiva 5: evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Azione positiva 6: informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla vigente normativa. L'ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Azione positiva 7: sostenere e promuovere le attività della Commissione alle Pari Opportunità favorendo i momenti di incontro e confronto;

Azione positiva 8: promuovere indagini sui bisogni del personale e rilevare bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità;

Azione positiva 9: mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i dipendenti e predisposizione di un piano formativo adeguato alle esigenze di crescita professionale di tutti i dipendenti.

Azione positiva 10: utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli; affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza senza discriminazioni di genere.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ai bisogni dei cittadini.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano sarà pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito internet del Comune quale Sottosezione del P.I.A.O. 2024/2026.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PRATICHE ANAGRAFICHE	RICHIESTA CITTADINO MODULISTICA	**AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	FORMAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PRATICHE ANAGRAFICHE	PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO	**AMMINISTRATIVO**	INSUFFICIENTE RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE	CONFLITTO DI INTERESSE	SEPARAZIONE COMPETENZE / ADDETTO UFFICIO EQ	MEDIO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PRATICHE ANAGRAFICHE	RILASCIO DOCUMENTO O RISPOSTA ALLA RICHIESTA	**AMMINISTRATIVO**	RITARDO NELL'INVIO SEGNALAZIONI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	SEPARAZIONE COMPETENZE/ADDETTO UFFICIO EQ	MEDIO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO	RICHIESTA CITTADINO/INIZIATIVA D'UFFICIO	**AMMINISTRATIVO**	ISTRUTTORIA CARENTE	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO	PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO	**AMMINISTRATIVO**	INSUFFICIENTE RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE	CONFLITTO DI INTERESSE	SEPARAZIONE COMPETENZE / ADDETTOUFFICIO EQ	MEDIO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO	RILASCIO DOCUMENTO O RISPOSTA ALLA RICHIESTA	**AMMINISTRATIVO**	RITARDO NELL'INVIO SEGNALAZIONI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	SEPARAZIONE COMPETENZE/ADDETTOUFFICIO EQ	MEDIO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ	RICHIESTA CITTADINO MODULISTICA	**AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ	PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO	**AMMINISTRATIVO**	INSUFFICIENTE RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE	CONFLITTO DI INTERESSE	SEPARAZIONE COMPETENZE / ADDETTOUFFICIO EQ	BASSO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ	RILASCIO DOCUMENTO O RISPOSTA ALLA RICHIESTA	**AMMINISTRATIVO**	RITARDO NELL'INVIO SEGNALAZIONI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	SEPARAZIONE COMPETENZE/ADDETTO UFFICIO EQ	MEDIO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONSULTAZIONI ELETTORALI	RICHIESTA CITTADINO MODULISTICA	**AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONSULTAZIONI ELETTORALI	PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO	**AMMINISTRATIVO**	INSUFFICIENTE RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE	CONFLITTO DI INTERESSE	SEPARAZIONE COMPETENZE / ADDETTO UFFICIO EQ	BASSO	SEGREGAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONSULTAZIONI ELETTORALI	RILASCIO DOCUMENTO O RISPOSTA ALLA RICHIESTA	**AMMINISTRATIVO**	RITARDO NELL'INVIO SEGNALAZIONI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	SEPARAZIONE COMPETENZE/ADDETTO UFFICIO EQ	BASSO	SEGREGAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	DEFINIZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E APPROVAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE E ORGANO POLITICO**	INDIVIDUAZIONE DI FABBISOGNI QUANTITATIVAMENTE E QUALITATIVAMENTE NON COERENTI CON LA MISSION DELL'ENTE	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	MEDIO	SEGREGAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	ELABORAZIONE AVVISO MOBILITA'	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT	MEDIO-ALTO	PICCOLO COMUNE, PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI ALLE ASSUNZIONI E UTILIZZO PIATTAFORMA INPA OVVERO GRADUAORIE OVVERO ELENCHI ASMEL
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	AVVIO PROCEDURA SELETTIVA AD EVIDENZA PUBBLICA: PUBBLICAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	PUBBLICITÀ DEL BANDO IN PERIODI IN CUI L'ACCESSO E L'ATTENZIONE VERSO TALI INFORMAZIONI È RIDOTTO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	TRASPARENZA	MEDIO-ALTO	PICCOLO COMUNE, PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI ALLE ASSUNZIONI E UTILIZZO PIATTAFORMA INPA OVVERO GRADUAORIE OVVERO ELENCHI ASMEL
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE DOMANDE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	PUBBLICITÀ DEL BANDO IN PERIODI IN CUI L'ACCESSO E L'ATTENZIONE VERSO TALI INFORMAZIONI È RIDOTTO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	TRASPARENZA	MEDIO-ALTO	PICCOLO COMUNE, PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI ALLE ASSUNZIONI E UTILIZZO PIATTAFORMA INPA OVVERO GRADUAORIE OVVERO ELENCHI ASMEL
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE, VERIFICA REQUISITI	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO; SUSSISTENZA DI RAPPORTO DI PARENTELA, AFFINITÀ O ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA I SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E I CANDIDATI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; CARENZA CONTROLLI SUI CONFLITTI DI INTERESSE	TRASPARENZA	MEDIO-ALTO	CONTROLLO DICHIARAZIONI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	DEFINIZIONE DEI CRITERI DA PARTE DELLA COMMISSIONE PER STILARE LE GRADUATORIE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ, SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA	TRASPARENZA. INDIVIDUAZIONE OGGETTIVA E PREVENTIVA DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	MEDIO-ALTO	CONTROLLO E PUBBLICIZZAZIONE CRITERI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	PROVE SELETTIVE: ANALISI CURRICULUM E TITOLI/PROVE SCRITTE/ORALI/PROVE PRATICHE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONI, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	ANONIMATO PROVE SCRITTE	MEDIO-ALTO	CONTROLLO DICHIARAZIONI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	GRADUATORIA -PUBBLICAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	MEDIO-BASSO	CONTROLLO GRADUATORIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	COMUNICAZIONE DEGLI ESITI-PUBBLICAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	BASSO	CONTROLLO GRADUATORIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	IMPROPRIO RICORSO A RISORSE UMANE ESTERNE	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO	TRASPARENZA	MEDIO	CONTROLLO GRADUATORIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI CONCERNENTI STATUS, DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI (PERMESSI, ASPETTATIVE..)	RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE DOMANDE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ, SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA	OBBLIGO DI ADEGUATA	MEDIO	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI CONCERNENTI STATUS, DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI (PERMESSI, ASPETTATIVE..)	VALUTAZIONE E VERIFICHE SU SINGOLE RICHIESTE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ, SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPISTICA	MEDIO	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI CONCERNENTI STATUS, DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI (PERMESSI, ASPETTATIVE..)	CONCLUSIONE E ECOMUNICAZIONE ESITO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO / MANCANZA DI TRASPARENZA	MANCANZA DI TRASPARENZA	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPISTICA	MEDIO	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ACQUISIZIONE SEGNALAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	BASSO	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INVIO SEGNALAZIONE AL RESPONSABILE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONI, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	COMUNICAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI DEGLI ATTI APPROVATI DALL'ENTE (REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ANALISI SEGNALAZIONE: ARCHIVIAZIONE O ESAME DELLA SEGNALAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONI, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	COMUNICAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI DEGLI ATTI APPROVATI DALL'ENTE (REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ISTRUTTORIA - VERBALIZZAZIONE ED EVENTUALE COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE IN CASO DI FONDATEZZA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	COMUNICAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI DEGLI ATTI APPROVATI DALL'ENTE (REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	AUDIZIONE DEL DIPENDENTE: VERBALIZZAZIONE/ PRODUZIONE DI MEMORIE DEL DIPENDENTE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONI, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	COMUNICAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI DEGLI ATTI APPROVATI DALL'ENTE (REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	VALUTAZIONE DELLA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO (EROGARE SANZIONE E LA TIPOLOGIA)	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONI, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	COMUNICAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI DEGLI ATTI APPROVATI DALL'ENTE (REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	CONCLUSIONE CON IRROGAZIONE DI SANZIONE O ARCHIVIAZIONE - PROTOCOLLAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**		MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	COMUNICAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI DEGLI ATTI APPROVATI DALL'ENTE (REGOLAMENTI E CODICI DI COMPORTAMENTO)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE PRESENZE (PERMESSI, FERIE, ENTRATE ED USCITE GIORNALIERE, STRAORDINARI, REPERIBILITÀ, MALATTIE ECC.)	GESTIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ALTERAZIONE SISTEMI	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE PRESENZE (PERMESSI, FERIE, ENTRATE ED USCITE GIORNALIERE, STRAORDINARI, REPERIBILITÀ, MALATTIE ECC.)	VERIFICA DATI	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ALTERAZIONE SISTEMI	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE PRESENZE (PERMESSI, FERIE, ENTRATE ED USCITE GIORNALIERE, STRAORDINARI, REPERIBILITÀ, MALATTIE ECC.)	GESTIONE STRAORDINARIO: AUTORIZZAZIONE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ALTERAZIONE SISTEMI	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	RACCOLTA DELLE ESIGENZE FORMATIVE E LORO VALUTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	SCARSA PROGRAMMAZIONE	MANCANZA DI TRASPARENZA	REDAZIONE PIANO DI FORMAZIONE - PIAO	BASSO	REDAZIONE PIANO DI FORMAZIONE - PIAO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA PREVENTIVI PER DOCENZA O VERIFICA SU SITI DISPONIBILITÀ CORSI E PROGRAMMI	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ROTAZIONE	MANCANZA DI TRASPARENZA	CODICE DI COMPORTAMENTO	BASSO	INFORMAZIONI PERIODICHE AL PERSONALE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ATTIVAZIONE CORSI E CONTROLLO FREQUENZA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	MANCANZA DI TRASPARENZA	REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITÀ NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE COMUNICAZIONI PERIODICHE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	AVVISO DA PUBBLICARE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE COMUNICAZIONI PERIODICHE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	RACCOLTA DOMANDE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE COMUNICAZIONI PERIODICHE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GRADUATORIA CON ESITO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	ALTERAZIONE DELLA GRADUATORIA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE COMUNICAZIONI PERIODICHE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERFORMANCE	ADOZIONE SMVP	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE FORMAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERFORMANCE	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI, INDICATORI E TARGET	**TUTTI I RESPONSABILI**	SCARSA PROGRAMMAZIONE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE FORMAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERFORMANCE	MONITORAGGIO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL TEMA MEDIANTE FORMAZIONE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERFORMANCE	VALUTAZIONE FINALE	**TUTTI I RESPONSABILI E NIV**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL SOGGETTO VALUTATORE	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	TRASPARENZA	MEDIO-ALTO	COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI E AI RESPONSABILI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERFORMANCE	RICHIESTA DEL DIPENDENTE	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA O INSIFFICIENTE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DISCIPLINA/REGOLAMENTAZIONE	MEDIO-BASSO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERFORMANCE	VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE O SEGRETARIO	**TUTTI I RESPONSABILI E NIV**	MANCATA O INSIFFICIENTE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DISCIPLINA/REGOLAMENTAZIONE	MEDIO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA PER FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	ESERCIZIO ECCESSIVO DI DISCREZIONALITÀ DA PARTE DEGLI STESSI SOGGETTICONFLITTO DI INTERESS	DISCIPLINA/REGOLAMENTAZIONE	MEDIO-ALTO	PIANIFICAZIONE PREVENTIVA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE – PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESS
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI PERSONALE	GRADUATORIA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO,PERSONALE**	MANCATA PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA PER FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	ESERCIZIO ECCESSIVO DI DISCREZIONALITÀ DA PARTE DEGLI STESSI SOGGETTICONFLITTO DI INTERESS	DISCIPLINA/REGOLAMENTAZIONE	MEDIO-ALTO	PIANIFICAZIONE PREVENTIVA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE – PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESS
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	ELABORAZIONE AVVISO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTENZIOSO**	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI. FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI	SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI DI SELEZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPAREMTE SEZIONE INCARICHI PROFESSIONALI	MEDIO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	VALUTAZIONE, VERIFICA REQUISITI E CURRICULUM	**UFFICIO AMMINISTRATIVO/RESPONSABILI**	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI. FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI	SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI DI SELEZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPAREMTE SEZIONE INCARICHI PROFESSIONALI	MEDIO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO PREVENTIVO E SUE FASI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI	**UFFICIO FINANZIARIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI; DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA EFFICIENZA ECONOMICITA	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; CARENZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO PREVENTIVO E SUE FASI	CONTROLLO RISPETTO NORME	**UFFICIO FINANZIARIO/REVISORE DEI CONTI**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO PREVENTIVO E SUE FASI	APPROVAZIONE	**GIUNTA/CONSIGLIO**	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO-ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTO	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI	**UFFICIO FINANZIARIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO-ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTO	RIACCERTAMENTO RESIDUI	**RESPONSABILI DI UFFICIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTO	RICOGNIZIONE DEBITI FUORI BILANCIO	**TUTTI I RESPONSABILI**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTO	CONTROLLO RISPETTO NORME	**UFFICIO FINANZIARIO/REVISORE DEI CONTI**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO-ALTO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	ACCERTAMENTO	**RESPONSABILI DI UFFICIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	INCASSO	**UFFICIO FINANZIARIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE SPESE	VERIFICA COPERTURA DI BILANCIO	**UFFICIO FINANZIARIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE SPESE	IMPEGNO	**RESPONSABILI DI UFFICIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE SPESE	PAGAMENTO	**UFFICIO FINANZIARIO**	MANCATA CONOSCENZA NORME CONTABILI	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INTERESSATO SULLA PROCEDURA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	MISURE DI ACCESSIBILITÀ DELLA MODULISTICA ONLINE	MEDIO	ACCESSIBILITÀ SITO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	CONFLITTO D'INTERESSE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	VERIFICA A CAMPIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	MOTIVAZIONE INCONGRUA	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DLE PERSONALE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZIO DI MENSA: ISCRIZIONE ALUNNI ED EVENTUALI ESONERI	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	MISURE DI ACCESSIBILITÀ DELLA MODULISTICA ONLINE	MEDIO	ACCESSIBILITÀ SITO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZIO DI MENSA: ISCRIZIONE ALUNNI ED EVENTUALI ESONERI	ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	CONFLITTO D'INTERESSE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	VERIFICA A CAMPIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZIO DI MENSA: ISCRIZIONE ALUNNI ED EVENTUALI ESONERI	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	MOTIVAZIONE INCONGRUA	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DLE PERSONALE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ: CONTRIBUTI ECONOMICI	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	MISURE DI ACCESSIBILITÀ DELLA MODULISTICA ONLINE	MEDIO	ACCESSIBILITÀ SITO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ: CONTRIBUTI ECONOMICI	ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	CONFLITTO D'INTERESSE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	VERIFICA A CAMPIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ: CONTRIBUTI ECONOMICI	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	MOTIVAZIONE INCONGRUA	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	INIZIATIVA D'UFFICIO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	MISURE DI ACCESSIBILITÀ DELLA MODULISTICA ONLINE	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	REGISTRAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATE E IN USCITA	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	MANCATO RISPETTO NELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	RITARDI NELL'ATTIVAZIONE DLE PROCEDIMENTO	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ATTIVITA' GESTIONALI E OPERATIVE	DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE AI SENSI DEGLI ARTT. 140 - 143 C.P.C.	DEPOSITO	**UFFICIO AMMINISTRATIVO**	NESSUNO	NESSUNO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	INIZIATIVA D'UFFICIO	**SEGRETERIA COMUNALE**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	CONVOCAZIONE, RIUNIONE, DELIBERAZIONE	**SEGRETERIA COMUNALE**	MANCATO RISPETTO NELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	VERBALE SOTTOSCRITTO E PUBBLICATO	**SEGRETERIA COMUNALE**	RITARDI NELL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	INIZIATIVA D'UFFICIO	**SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	ISTRUTTORIA, PARERI, STESURA DEL PROVVEDIMENTO	**SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO**	MANCATO RISPETTO NELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	**RESPONSABILI DI UFFICIO**	RITARDI NELL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ACCESSO	ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO IN COLLABORAZIONE CON I SINGOLI UFFICI INTERESSATI**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	ACCESSIBILITÀ SITO
ACCESSO	ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO	ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO	**SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO IN COLLABORAZIONE CON I SINGOLI UFFICI INTERESSATI**	RITARDI NELL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
ACCESSO	ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO IN COLLABORAZIONE CON I SINGOLI UFFICI INTERESSATI**	MANCA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE**	DIFFICOLTÀ NEL REPERIRE MODULISTICA	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	ACCESSIBILITÀ SITO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	ISTRUTTORIA	**AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	TITOLI ABILITATIVI PAESAGGISTICI - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	TITOLI ABILITATIVI PAESAGGISTICI - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	ISTRUTTORIA	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	TITOLI ABILITATIVI PAESAGGISTICI - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	TITOLI ABILITATIVI AMBIENTALI	DOMANDA DELL'INTERESSATO	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	TITOLI ABILITATIVI AMBIENTALI	ISTRUTTORIA	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	TITOLI ABILITATIVI AMBIENTALI	ACCOGLIMENTO / RIGETTO DELLA DOMANDA	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE	REDAZIONE DEL PIANO	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE	PUBBLICAZIONE DEL PIANO	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE	APPROVAZIONE DEL PIANO	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE	VARIANTI SPECIFICHE	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: CIL / CILA / PC / SCIA / CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ISTRUTTORIA	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: CIL / CILA / PC / SCIA / CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	**UTC**	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: CIL / CILA / PC / SCIA / CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	CALCOLO CONTRIBUTO	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: CIL / CILA / PC / SCIA / CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DEGLI ILLECITI EDILIZI	**UTC**	RITARDI NELL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	SANZIONI	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	BASSO	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
GESTIONE DEL TERRITORIO	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	SANATORIA ABUSI	**UTC**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	BASSO	TRASPARENZA, FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL PP E ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE	VERIFICA ESIGENZE SETTORI	**TUTTI I SETTORI E UFFICIO FINANZIARIO**	CONFLITTO DI INTERESSE	MANCANZA DI TRASPARENZA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	TRASPARENZA, FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL PP E ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE	REDAZIONE PROGRAMMI	**TUTTI I SETTORI E UFFICIO FINANZIARIO**	INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	PREDETERMINAZIONE CRITERI PER LA VERIFICA DLLE PRIORITA' NEI FABBISOGNI	MEDIO	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL PP E ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE	VERIFICA FATTIBILITA' E REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA	**UTC E UFFICIO FINANZIARIO**	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITIÀ	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CODICE DI COMPORTAMENTO	MEDIO-BASSO	TRASPARENZA, FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL PP E ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE	STESURA DEFINITIVA	**UTC PER LLPP E TUTTI I SETTORI PER BENI E SERVIZI**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	MEDIO-BASSO	TRASPARENZA, FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL PP E BIENNALE ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE	ADOZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA E APPROVAZIONE	**AMMINISTRAZIONE COMUNALE**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	TRASPARENZA
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL PP E BIENNALE ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE	PUBBLICAZIONE	**ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**	INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	BASSO	FORMAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	**TUTTI I SETTORI**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	MEDIO	PREVISIONE DI NORME IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	DETERMINA A CONTRARRE	**TUTTI I SETTORI**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	MEDIO-ALTO	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	RICHIESTA PREVENTIVO/I	**TUTTI I SETTORI**	ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI E MANCATO RISPETTO PRINCIPIO DI ROTAZIONE	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	MEDIO-ALTO	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA, RILEVAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	ESAME DELL'OFFERTA E DEI REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO	**TUTTI I SETTORI**	FORMULAZIONE DEI REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	MEDIO-ALTO	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA, RILEVAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	STIPULA DEL CONTRATTO	**TUTTI I SETTORI**	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITIÀ	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	MEDIO	TRASPARENZA; SHORT LIST
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	PUBBLICAZIONE	**TUTTI I SETTORI**	MANCANZA DI TRASPARENZA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	MEDIO	TRASPARENZA; SHORT LIST
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	ACCESO AGLI ATTI	**TUTTI I SETTORI**	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	CODICE DI COMPORTAMENTO	MEDIO-BASSO	CODICE DI COMPORTAMENTO E FORMAZIONE

CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	**TUTTI I SETTORI**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	MEDIO	PREVISIONE DI NORME IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	DETERMINA A CONTRARRE	**TUTTI I SETTORI**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	MEDIO-BASSO	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	RICHIESTA PREVENTIVO/I	**TUTTI I SETTORI**	ABUSO DELL'AFFIDAMENTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI PER FAVORIRE TALUNI SOGGETTI E MANCATO RISPETTO PRINCIPIO DI ROTAZIONE	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	MEDIO-ALTO	PREVISIONE DI NORME IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	NOMINA DELLA COMMISSIONE	**TUTTI I SETTORI**	ASSENZA ROTAZIONE COMPONENTI E/O CONFLITTI DI INTERESSE	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RILASCIO AUTODICHIARAZIONI I DA PARTE DEI COMMISSARI	MEDIO	VERIFICA AUTODICHIARAZIONI
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	ESAME DELL'OFFERTA E DEI REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO	**TUTTI I SETTORI**	FORMULAZIONE DEI REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	MEDIO	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA, RILEVAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	STIPULA DEL CONTRATTO	**TUTTI I SETTORI**	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITIÀ	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	MEDIO	TRASPARENZA
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	PUBBLICAZIONE	**TUTTI I SETTORI**	MANCANZA DI TRASPARENZA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	MEDIO	TRASPARENZA - PUBBLICAZIONE DOCUMENTAZIONE PROPRIA E DI PROVENIENZA CUC
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURA NEGOZIATA	ACCESO AGLI ATTI	**TUTTI I SETTORI**	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	CODICE DI COMPORTAMENTO	MEDIO	TRASPARENZA - PUBBLICAZIONE AVVISO SU TIPI E MODALITA' DI ACCESSO AI DATI
AREA DI RISCHIO GESTIONE FONDI STRUTTURALI PNRR	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO / PROCEDURA NEGOZIATA	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	**TUTTI I SETTORI**	ASSENZA DELLA NECESSARIA INDIPENDENZA DEL DECISORE IN SITUAZIONE, ANCHE SOLO APPARENTI, DI CONFLITTO DI INTERESSE/SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ, ABITUALE FREQUENTAZIONE TRA SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E OPERATORI ECONOMICI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	MEDIO-ALTO	PREVISIONE DI NORME IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
AREA DI RISCHIO GESTIONE FONDI STRUTTURALI PNRR	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO / PROCEDURA NEGOZIATA	DETERMINA A CONTRARRE	**TUTTI I SETTORI**	LE MAGGIORI CRITICITÀ RECENTEMENTE SEGNALATE DALL'ANAC ATTENGONO: •AL RICICLAGGIO DEL DENARO SPORCO; •UTILIZZO PRESTANOMI NELLE GARE DI APPALTO; •FENOMENO DEL PANTOUFLAGE, CON IL QUALE IL TITOLARE DI UN INCARICO PUBBLICO PASSA ALLE DIPENDENZE DI UN PRIVATO NEI CONFRONTI DEL QUALE HA EMANATO UN PROVVEDIMENTO;	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA	MEDIO-ALTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE; MECCANISMI DI CONDIVISIONE TRA PIÙ SOGGETTI DELLE FASI PROCEDIMENTALI
AREA DI RISCHIO GESTIONE FONDI STRUTTURALI PNRR	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO / PROCEDURA NEGOZIATA	RICHIESTA PREVENTIVO/I; ESAME DELLE OFFERTE E DEI REQUISITI DEGLI OO EE; STIPULA DEL CONTRATTO	**TUTTI I SETTORI**	ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO E MANCATO RISPETTO PRINCIPIO DI ROTAZIONE	MANCANZA DI STRUMENTI DI CONTROLLO SUGLI EVENTI RISCHIOSI	APPOSITI REGOLAMENTI AGGIORNATI	ALTO	RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO IDENTIFICARE IL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI REVISIONE DELLA METODOLOGIA DI PUBBLICAZIONE CHE NON DOVRÀ PIÙ AVVENIRE SUI SITI DELLE AMMINISTRAZIONI IN ORDINE TEMPORALE DI EMANAZIONE DEGLI ATTI, MA ORDINANDO LE PUBBLICAZIONI PER APPALTO INASPRIMENTO DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE PANTOUFLAGE RICORSO A CENTRALI DI COMMITTENZA QUALIFICATE
AREA DI RISCHIO GESTIONE FONDI STRUTTURALI PNRR	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO / PROCEDURA NEGOZIATA	PUBBLICAZIONE	**TUTTI I SETTORI**	MANCANZA DI TRASPARENZA	MANCANZA DI TRASPARENZA	TRASPARENZA	MEDIO	PRINCIPIO DI ROTAZIONE E TRASPARENZA, RILEVAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE
AREA DI RISCHIO GESTIONE FONDI STRUTTURALI PNRR	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO / PROCEDURA NEGOZIATA	ACCESO AGLI ATTI	**TUTTI I SETTORI**	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	CODICE DI COMPORTAMENTO	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO E FORMAZIONE
ALBO NOTIFICHE/NOTIFICHE	NOTIFICHE	PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO	**AMMINISTRATIVO/MESSO COMUNALE**	INSUFFICIENTE RISPETTO TEMPISTICHE DI LEGGE	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	FORMAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO E FORMAZIONE

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Indice di corruzione percepita (Corruption Perceptions Index – CPI)

L'Indice di corruzione percepita (Corruption Perceptions Index – CPI) è stato eleborato da Transparency International un'Organizzazione internazionale Non Governativa, fondata nel 1993 a Berlino con la finalità di contrastare il fenomeno della corruzione.
Nel 1996 è stata fondata nel nostro Paese 'Transparency International Italia', un'articolazione italiana di Transparency International apartitica, aconfessionale, su base volontaria, con lo scopo peculiare di contrastare le diverse forme di corruzione. La sua missione si concretizza nell'impegno costante sia verso i Governi, le istituzioni, le imprese e gli enti pubblici affinché adottino tutti gli strumenti necessari per prevenire la corruzione, sia verso i cittadini, sensibilizzandoli sui temi della trasparenza e della legalità, nella convinzione che un elemento fondamentale per contrastare la corruzione sia la crescita di una cultura civica.
L'Associazione diffonde gli studi di Transparency International sul fenomeno della corruzione a livello globale.
L'Indice di corruzione percepita (Corruption Perceptions Index – CPI), sviluppato da Transparency International dal 1995, è un indicatore composito che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico nei Paesi del mondo.
Il CPI misura la 'percezione' del fenomeno in quanto non esiste un dato reale sulla corruzione o, meglio, lo stesso è difficilmente calcolabile e comparabile.
Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Situazione dell'Italia nel CPI

Il report CPI 2023 colloca l'Italia al 42° posto (lo scorso anno era al 41° posto) nella classifica globale dei 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 56 (lo stesso punteggio del 2021 e del 2022).
Per il terzo anno consecutivo l'Italia si conferma al 17° posto tra i 27 Paesi dell'Unione Europea.

Statistiche aggregate per regione

Regione	Comuni	Annullati
Campania	118	10

Elenco dei Consigli Comunali sciolti per infiltrazione mafiosa, in ordine cronologico

Comune	Provincia	Regione	Anno/Mese/Giorno
Casal di Principe	Caserta	Campania	30/09/1991
Casapesenna	Caserta	Campania	30/09/1991
Mondragone	Caserta	Campania	30/09/1991
Recale	Caserta	Campania	31/07/1992
San Cipriano d'Aversa	Caserta	Campania	27/08/1992
Cesa	Caserta	Campania	27/08/1992
Grazzanise	Caserta	Campania	11/09/1992
Villa di Briano	Caserta	Campania	26/10/1992
Santa Maria la Fossa	Caserta	Campania	26/10/1992
Lusciano	Caserta	Campania	12/12/1992
Carinola	Caserta	Campania	18/01/1993
Frignano	Caserta	Campania	11/03/1993
Teverola	Caserta	Campania	16/12/1993
Casapesenna	Caserta	Campania	30/01/1996
Santa Maria la Fossa	Caserta	Campania	11/07/1996
Casal di Principe	Caserta	Campania	23/12/1996
Grazzanise	Caserta	Campania	26/01/1998
Villa di Briano	Caserta	Campania	26/01/1998
Castel Volturno	Caserta	Campania	14/09/1998
Pignataro Maggiore	Caserta	Campania	30/11/2000
San Tammaro	Caserta	Campania	23/12/2005
Casaluce	Caserta	Campania	07/07/2006
Lusciano	Caserta	Campania	17/10/2007
Marcianise **(Annullato)**	Caserta	Campania	19/03/2008
San Cipriano d'Aversa **(Annullato)**	Caserta	Campania	19/03/2008
Orta di Atella	Caserta	Campania	24/07/2008
Villa Literno **(Annullato)**	Caserta	Campania	23/04/2009
Gricignano di Aversa	Caserta	Campania	02/08/2010
Casapesenna	Caserta	Campania	06/04/2012
Castel Volturno	Caserta	Campania	06/04/2012
Casal di Principe	Caserta	Campania	06/04/2012
San Cipriano d'Aversa	Caserta	Campania	04/09/2012
Grazzanise	Caserta	Campania	08/03/2013
Trentola-Ducenta	Caserta	Campania	10/05/2016
San Felice a Cancello	Caserta	Campania	11/05/2017
Orta di Atella	Caserta	Campania	08/11/2019
Sparanise	Caserta	Campania	19/12/2022