

ORIGINALE



COMUNE DI BRUSCIANO
PROVINCIA DI NAPOLI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 38 del 28/03/2025

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventotto del mese di Marzo, alle ore 14.25, nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'avv. Giacomo ROMANO, nella sua qualità di Sindaco con l'intervento dei sigg.:

NP	NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	Giacomo ROMANO	Sindaco	X	
2	Salvatore TRAVAGLINO	Vice-Sindaco	X	
3	Giovanni TERRACCIANO	Assessore	X	
4	Monica CITO	Assessore		X
5	Alfonso DI PALMA	Assessore	X	
TOTALE			4	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dott. Aldo D'Arienzo, incaricata della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita la giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025/2027.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

• 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, stabilisce che:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Dato atto che con deliberazione Consiglio Comunale n. 73 e n. 79 del 12/12/2023 e del 21/12/2023 sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Atteso che con la seguente approvazione, sono deliberati i seguenti atti di pianificazione e programmazione generale che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027;
- c) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2025-2027;
- d) Piano delle azioni positive 2025-2027;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027;
- f) Piano triennale della Formazione del Personale 2025-2027;

Preso atto del comunicato del Presidente di ANAC di data 30.01.2025 che prevede che “per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell’interno”.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2025 con la quale è stata approvata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2025-2027;

Dato atto che il Comune di Brusciano al 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti e che tale situazione permane alla data odierna;

Ritenuto pertanto di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, allegato A al presente atto, comprensivo dei suoi allegati;

Ritenuto inoltre di dare fin d’ora indirizzi per un aggiornamento del Piano ogni qual volta ciò sia reso necessario, conseguentemente al modificarsi delle situazioni di fatto descritte nel PIAO in approvazione;

Dato atto che è stato acquisito parere favorevole da parte dell’organo di revisione in data 14.03.2025 in ordine alla sezione relativa al fabbisogno del personale;

Visti i seguenti pareri ai sensi dell’art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato A al presente atto, nonché i suoi relativi allegati:

2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ai suoi allegati, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti”, sotto sezione “Prevenzione della corruzione”.



3. di dare mandato al Responsabile del Settore I di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.5.

4. di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.



Proposta di deliberazione di G.C.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole

Il Responsabile del Settore 1

Istr. Dir. vo Antonio Giannino

Il Responsabile del Settore 2

Dr. Antonio Di Maiolo

Il Responsabile del Settore 3

Dr. Angelo Tarantino

Il Responsabile del Settore 4

Ing. Carmine D'Amore

Il Responsabile del Settore 5

Dott. ssa Simona Sanseverino

Il Responsabile del Settore 6

Arch. Gaetano D'Amore

Il Responsabile del Settore 7

Dr. Sebastiano Caracciolo

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dr. Angelo TARANTINO



COMUNE DI BRUSCIANO
Città Metropolitana di Napoli



**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2025 - 2027**

Approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BRUSCIANO

Indirizzo VIA CUCCA, 79

Recapito telefonico 081 5218111

Indirizzo sito internet <https://www.comune.brusciano.na.it/>

e-mail protocollo@comune.brusciano.na.it

PEC protocollo@pec.comune.brusciano.na.it

Codice fiscale/Partita IVA: 84005130632 / 01549401212

Sindaco: Giacomo Romano

Numero dipendenti al 31.12.2024: 48

Numero abitanti al 31.12.2024: 16.200

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico - Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Brusciano il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

La strategia del Comune di Brusciano per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si

comprende di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027 del Comune di Brusciano sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2021-2026. Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

Valore Pubblico: Accountability e benessere organizzativo

Obiettivo strategico: Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente.

Innovazione della governance dell'ente nell'ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare i processi, di garantire formazione e benessere lavorativo, procedere con il processo di digitalizzazione, favorire l'accessibilità e la comunicazione delle politiche dell'Ente

Azioni da intraprendere:

1. aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente
2. individuare sistemi di incentivazione del personale
3. adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere
4. adozione di iniziative rivolte alla sostenibilità
5. adeguata formazione del personale

Stakeholder: collettività – personale dipendente

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: questionario sul benessere organizzativo questionari/sondaggi rivolti al cittadino

Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza

Valore Pubblico: Aumento del benessere economico

Obiettivo strategico: Rafforzamento della capacità dell'Ente di reperire risorse

Azioni da intraprendere:

1. partecipare ai bandi messi a disposizione da altri enti per il finanziamento di iniziative interessanti per l'ente
2. aumento delle entrate patrimoniali dell'ente

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto

Traguardo atteso: aumentare le entrate proprie dell'ente

Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione

Obiettivo strategico: Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
- valorizzazione di iniziative storiche e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.

Azioni da intraprendere:

1. realizzazione dei progetti PNRR finanziati
2. garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, attraverso una digitalizzazione dei servizi che dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: numero di servizi ai cittadini digitalizzati

Traguardo atteso: digitalizzazione del maggior numero possibile di procedure

Valore Pubblico: recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Obiettivo strategico: Adozione di scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardanti in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Azioni da intraprendere: l'attività di semplificazione dell'Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: mappatura dei procedimenti oggetto di semplificazione

Traguardo atteso: corretto recepimento degli istituti normativi sulla semplificazione

2.2 Performance

Premessa

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, definito a partire dalle linee di mandato declinate in indirizzi strategici del DUP 2024-2026 approvato unitamente al bilancio di previsione 2024-2026.

La sottosezione si articola in:

1. obiettivi esecutivi del ciclo della performance
 - obiettivi di sviluppo: riguardanti l'attivazione di nuove procedure, o l'adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell'attività dell'Ente/Area/Settore/Servizio
 - indici di efficienza: riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio.
2. obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere



COMUNE DI BRUSCIANO

Provincia di Napoli

Via C. Cucca, n° 79 80031 Tel.: 081/5218205 - FAX: 081/5190191

OBIETT

2025

SETTORE 1 – AA.GG. e G.R.U.

RESPONSABILE: Antonio Giannino – Istr. Dir.vo Amm.vo – Area dei Funzionari ed EQ – ex-cat. D

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Antonio Romano - Esecutore Amm.vo – Area degli Esecutori – ex-cat.B

Tommaso Perroni - Messo Comunale – Area degli Esecutori – ex-cat.B

Consiglia Patrizia Toscano – Esecutore Amm.vo – Area degli Esecutori –ex-cat.B

Con riferimento alle risorse umane assegnate al Settore, il sottoscritto ritiene doveroso rappresentare quanto segue:

- 1) a partire dal 01 Agosto 2019 il Settore 1 ha visto il collocamento in pensione di n.1 Istruttore Amministrativo – cat. C – **senza essere sostituito da altro dipendente**, per la qual cosa lo scrivente, oltre alle funzioni di direzione della struttura quale titolare di Posizione Organizzativa, espleta e cura, in tutte le sue fasi, l'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi afferenti al settore medesimo;
- 2) per quanto sopra, tutte le altre attività e funzioni degli uffici posti alla diretta responsabilità del sottoscritto, ad eccezione dell'Ufficio Messi e dell'Ufficio Protocollo, e cioè Gestione Giuridica del Personale, Segreteria, Organi Istituzionali, URP, Comunicazione, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, sono esercitate, garantite, ed assicurate direttamente ed esclusivamente dal sottoscritto;
- 3) in data 01/05/2023 è stato **collocato a riposo per limiti d'età il dipendente Belfiore Luigi, Esecutore amministrativo (cat.B)**, già assegnato in via esclusiva, a tempo pieno e quotidianamente all'inserimento dei dati di tutti i dipendenti nel sistema di rilevazione automatizzata delle presenze del personale, **senza essere sostituito da altro dipendente**;
- 4) il dipendente Perroni Tommaso, Messo Comunale (ex-cat.B) provvede a tempo pieno e quotidianamente alle operazioni di notifica degli atti e provvedimenti del Comune, di pubblicazione sull'Albo Pretorio delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale, nonché di tutti i provvedimenti (decreti, ordinanze, verbali, atti concorsuali etc... emessi dal Settore di appartenenza;
- 5) il dipendente Romano Antonio, Esecutore Amministrativo (ex-cat.B) provvede, a tempo pieno e quotidianamente alle operazioni di ricezione, protocollazione e smistamento di tutti gli atti e documenti in entrata all'Ente;
- 6) la dipendente Toscano Consiglia Patrizia, Esecutore Amministrativo (ex-cat.B), a partire dalla data di assegnazione al Settore 1 (12/04/2022), collabora con il dipendente Romano Antonio ed il dipendente Perroni Tommaso per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate come sopra, sostituendo i medesimi nei casi di assenza e/o impedimento per ferie e malattie.

SERVIZI: Affari Generali - Organi Istituzionali – Segreteria – URP - Personale (Gestione Giuridica) – Trasparenza –.

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile: attività ordinarie di spesa.

OBIETTIVO: ORGANI ISTITUZIONALI

Si prevedono le seguenti attività ed iniziative rivolte agli organi istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria che nell'ambito di quella espletata nel rapporto con la comunità amministrata:

- assistenza tecnico-giuridica per un corretto funzionamento degli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio);
- supporto all'Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale, del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e dei singoli Consiglieri;
- supporto al Sindaco ed all'attività della Giunta Comunale, anche attraverso l'ampliamento degli orari di copertura della Segreteria;
- miglioramento del rapporto istituzionale degli Organi istituzionali con la cittadinanza, anche mediante il giusto e corretto supporto della struttura comunale nel suo insieme.

Indicatore: orientamento ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini ed ai diversi adempimenti imposti per legge all'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVO: SEGRETERIA DEL COMUNE

Si prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che si possono così riassumere:

- assicurazione delle convocazioni degli Organi di Governo (Giunta e Consiglio);
- stesura delle deliberazioni degli Organi di Governo e cura delle pubblicazioni on-line delle medesime;
- tenuta dei regolamenti comunali, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali;
- completamento della dematerializzazione di tutta la corrispondenza in entrata attraverso l'attribuzione del numero di protocollo con codice a barre, scansione della corrispondenza e trasferimento automatico della stessa su "scrivania virtuale" del dirigente responsabile e/o del responsabile del procedimento;
- progressiva digitalizzazione degli archivi dei provvedimenti comunali attraverso dematerializzazione di tutte le determinazioni dirigenziali;
- protocollazione informatica in entrata di atti e documenti per tutti i servizi ed uffici del Comune;
- notificazione di atti e provvedimenti del Comune.

Indicatore: mantenimento e consolidamento del livello qualitativo e quantitativo, ormai raggiunto, del servizio.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo strategico 1: Regolamento sulle Procedure di Progressione tra le aree

L'art.13 del vigente C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019/2021 - del 22.11.2022, al comma 6 dell'art.13, recante "Norme di prima applicazione", stabilisce espressamente che *"In applicazione dell'art.52,*

comma 1 bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nell'allegata Tabella C di Corrispondenza".

Il successivo comma 7 dell'articolo medesimo stabilisce che "Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art.5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali".

Il comma 8 del predetto articolo stabilisce che "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art.93 e art.107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n.234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

L'art.15 del richiamato C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019/2021 - del 22.11.2022, recante "Progressioni tra le aree", al comma 1 recita che "Ai sensi dell'art.52, comma 1 bis del D.Lgs. n.165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; -sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; -sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti".

Per quanto sopra, si ritiene doveroso adottare un apposito Regolamento comunale per le procedure di progressione tra le aree, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive interne all'Ente, efficaci per le esigenze dello stesso.

Il regolamento di cui all'obiettivo strategico disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane interne al Comune di Brusciano nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello Statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative del Comune di Brusciano, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze della collettività.

Indicatore: Adottare lo strumento atto a disciplinare la partecipazione alle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia, ponendo in essere le seguenti attività:

- 1) Predisposizione bozza del regolamento;
- 2) Informativa alle RRSSUU e OO.SS.;
- 3) Predisposizione proposta di deliberazione e trasmissione all'organo competente;

4) Pubblicazione del regolamento nell'apposita sottosezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Peso: 1,00

Obiettivo strategico 2: FORMAZIONE DEL PERSONALE in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché in materia di qualificazione delle Stazione Appaltanti

Il comma 4 dell'art.8 dell'Allegato II.4 del D.Lgs.vo n.36/2023 e ss.mm.ii. prevede che, a partire dal 1° Gennaio 2025, le stazioni appaltanti non qualificate per la progettazione e l'affidamento potranno eseguire contratti di importo superiore alle soglie di cui all'art.62, comma 1, solo se rispettano determinate condizioni e requisiti, così come definiti per i diversi livelli di qualificazione nella Tabella C-bis, per l'esecuzione di lavori, e nella Tabella C-ter, per l'esecuzione di servizi e forniture . In sede di varie Conferenze di Organizzazione del Comune di Brusciano, come da documentazione in atti, è stata ravvisata la necessità di conseguire la qualificazione della Stazione Appaltante per i tre ambiti (Progettazione, Affidamento, Esecuzione, per i lavori, servizi e forniture) con la contestuale formazione del personale dipendente, competente per ruolo e profilo professionale rivestito (Responsabili dei Settori) a carico del datore di lavoro (Comune).

Pertanto, in applicazione e nel rispetto della specifica legislazione vigente in materia, la formazione del personale, attraverso il corretto uso delle tecnologie informatiche e la regolare gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche, costituisce un obiettivo programmatico fondamentale di un ente pubblico ed è finalizzato ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati dallo stesso a favore della collettività.

Per la prevenzione della corruzione e trasparenza si prevede di erogare i seguenti percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

□ Livello generale

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti.

- Corso base per nuovi utenti (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2024)
- Corso base – Aggiornamento 2024

□ Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per la qualificazione della Stazione Appaltante si prevede di erogare i percorsi di formazione di cui alle Tabella C-bis, per l'esecuzione di lavori, e nella Tabella C-ter, per l'esecuzione di servizi e forniture - Allegato II.4 del D.Lgs.vo n.36/2023 e ss.mm.ii.

Indicatore: Assicurare e garantire l'approvvigionamento di strumenti di formazione del personale in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione e di qualificazione delle Stazione Appaltanti, ponendo in essere le seguenti attività:

FORMAZIONE

- 1) Predisposizione della bozza del piano della formazione costituente sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027;
- 2) Invio della bozza alle RR.SS.UU. e OO.SS.;
- 3) Predisposizione del Piano costituente sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027;

- 4) Affidamento a soggetto esterno abilitato del servizio di formazione in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di qualificazione della Stazione Appaltante tramite corsi on-line;
- 5) Abilitazione ed attribuzione di credenziali ai dipendenti per lo svolgimento della formazione secondo i livelli previsti;
- 6) Predisposizione di circolari esplicative ed informative con cadenza periodica recanti i corsi previsti e le relative slides, nonchè le modalità di svolgimento;
- 7) Abilitazione all'accesso di eventuali quiz per la valutazione finale;
- 8) Monitoraggio finale.

Peso: 1,00

Obiettivo strategico 3 - Piano triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027 per reclutamento di personale

In attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale forniti in sede di Conferenza di Organizzazione ed alla luce della deliberazione di G.C. adottata in ordine al piano triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027 si prevede, per l'annualità 2025, il reclutamento di personale a tempo indeterminato, come da sotto indicato quadro riepilogativo:

PROFILO AREA	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
Istruttore di Vigilanza Area Istruttori- ex- cat.C	3 (tre) Part/time 50,00% - 18 ore settimanali	Tempo indeterminato a decorrere dalla data di stipula del contratto	Concorso pubblico per titoli ed esami previo: esperimento della mobilità obbligatoria ex-art.34 bis del D.Lgs.vo n.165/2000;
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex- cat.C	3 (tre) Full/time 100,00% - 36 ore settimanali	Tempo indeterminato a decorrere dalla data di stipula del contratto	Concorso pubblico per titoli ed esami previo: esperimento della mobilità obbligatoria ex-art.34 bis del D.Lgs.vo n.165/2000;
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex- cat.C	1 (uno) Full/time 100,00% - 36 ore settimanali	Tempo indeterminato a decorrere dalla data di stipula del contratto	Progressione tra aree e, specificamente, da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, come da Tabella C allegata al C.C.N.L.-Funzioni Locali del 16/11/2022

Indicatori: acquisire tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare e ponendo in essere le seguenti attività:

- Predisposizione di provvedimenti della G.C. di indirizzo ed adozione di specifici piani di fabbisogno;
- Predisposizione di provvedimenti determinativi di impegni di spesa ed approvazione di avvio delle procedure ed approvazione avvisi pubblici;
- Predisposizione e pubblicazione di bandi pubblici finalizzati al reclutamento delle professionalità sopra elencate;
- Predisposizione di nomina di apposite Commissioni Esaminatrici;
- Pubblicazione di graduatorie finali di merito e predisposizione di provvedimenti di approvazione degli esiti;
- Provvedimenti di assunzione disciplinati da appositi disciplinari e contratti.

Totale Peso: 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (integrazione per tutti i settori)

Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : Rispetto tempo medio dei pagamenti previsti per legge

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1,00 (totale)

1.Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA

Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.

Indicatori: - Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;

- N. riscontri a note e circolari sul totale;
- N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale.

Target: 100% dei riscontri e comunicazioni

Peso 0,50

2. Trasparenza

Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.

Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione

- Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa

Peso 0,50

Il Responsabile del Settore 1 – AA.GG. e G.R.U.
Istr. Dir. Antonio Giannino

SETTORE 2		OBIETTIVI
Responsabile Comandante della P.M., Commissario, Dott. Antonio Di Maiolo		2025
Risorse umane assegnate		
Spadera Statia Maria	TENENTE P.M. – Cat. C – Area Istruttori	
D'Amore Raffaele	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori	
Caccia Biagio	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori	
Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori	
Papaccio Maria Grazia	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori	
Di Somma Guido	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori	
Natale Vincenzo	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area istruttori	
Aversano Patrizia	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori	
Iannelli Rosa	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori	
Di Maio Antonietta	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori	
Addeo Palma Rosa	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori	
Romano Domenico	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori	
SERVIZI: Polizia Municipale – Custodia e pulizia Casa Comunale - Randagismo		
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		
<p>Obiettivo strategico 1: Intensificazione dei controlli sul territorio comunale, per il rispetto delle norme del C.d.S. (divieti di sosta, sosta sul marciapiede, sosta in doppia fila, sosta all'intersezione) anche con l'ausilio di rilevatore automatico;</p> <p>Indicatore: Aumento dell'importo accertato, tramite verbali di violazione del C.d.S., rispetto all'anno 2024</p> <p>Peso 1,00</p>		
<p>Obiettivo strategico 2: Convenzione con ditta autorizzata per la rimozione dei veicoli, ai fini della sicurezza stradale</p> <p>Indicatore: stipula convenzione.</p> <p>Peso 1,00</p>		
<p>Obiettivo strategico 3: Convenzione con apposita ditta autorizzata per la concessione di servizi del servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale, viabilità' e di reintegra delle matrici ambientali compromesse dal verificarsi di incidenti stradali</p> <p>Indicatore: determinazione di affidamento del servizio.</p> <p>Peso 1,00</p>		

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (integrazione per tutti i settori)

Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : Rispetto tempo medio dei pagamenti previsti per legge

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1,00 (totale)

1. Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA

Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.

Indicatori: - Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;

- N. riscontri a note e circolari sul totale;
- N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale.

Target: 100% dei riscontri e comunicazioni

Peso 0,50

2. Trasparenza

Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.

Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione

- Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa

Peso 0,50

**Il Responsabile del Settore 2
Il Comandante della P.M.
Commissario
Dott. Antonio Di Maiolo**

SETTORE 03 Responsabile : Tarantino Angelo		OBIETTIVI 2025
Di Maio Elisabetta Iazzetta Angelo Di Palma Vincenzo	RAGIONIERE ISTR. AMM.VO ISTR. AMM.VO	
<p>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.00 (totale)</p> <p>1. Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA</p> <p>Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.</p> <p>Indicatori: - Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. riscontri a note e circolari sul totale; - N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale. <p>Target: 100% dei riscontri e comunicazioni</p> <p>Peso 0,50</p> <p>2. Trasparenza</p> <p>Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.</p> <p>Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione. <p>Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa</p> <p>Peso 0,50</p>		

PIAO 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (integrazione per tutti i settori)

Adeempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% dei provvedimenti di spesa

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% dei provvedimenti di spesa

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

31.12.2025

Obiettivo strategico 1 : Redazione del piano dei flussi di cassa. Aggiornamento periodico e monitoraggio.

Attività da espletare:

Redazione di un piano annuale dei flussi di cassa, **contenente un cronoprogramma** dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento:

Aggiornamento periodico (trimestrale) del Piano dei flussi di cassa.

Indicatore:

- 1) Realizzazione del piano di una Reportistica con n. 3 Verbali da elaborare relativamente ai tre quadrimestri dell'esercizio, sulle condizioni degli equilibri di Bilancio;
- 2) Realizzazione dell'aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa.

Target: 100% dei documenti da elaborare

Peso 1,00

Obiettivi strategico 2: Contrasto all'evasione fiscale. Monitoraggio dell'attività di gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, in concessione. Elaborazione report.

Il servizio di gestione riscossione ordinaria e coattiva, in base alle vigenti normative, di tutte le entrate dell'Ente tributarie, extratributarie è svolto in concessione.

L'Ufficio Tributi dovrà porre in essere una puntuale vigilanza sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti. fornire una fattiva collaborazione con il concessionario anche per potenziare la capacità di riscossione dell'Ente.

Attività da espletare:

Supporto e monitoraggio per la corretta realizzazione dell'attività accertativa con riferimento particolare alle annualità prossime alla prescrizione, per quanto riguarda Imu-Tasi-Tari

Supporto e monitoraggio sulla corretta rendicontazione delle somme incassate dalla gestione esternalizzata distinte per tipologia di entrata ed anno.

Indicatori: Attività di monitoraggio con elaborazione di una relazione infrannuale ed una alla fine dell'esercizio dalle quali si rilevino: 1) Il grado di realizzazione del censimento territoriale, da parte del Concessionario, per quanto attiene al Canone Unico Patrimoniale; 2) il corretto adempimento della gestione ordinaria della Tari 2025 con evidenza delle somme incassate rispetto alla gestione 2024; 3) prospetto delle somme incassate nel 2025 derivante dall'attività di accertamento e recupero arretrato Imu/Tasi rispetto all'esercizio 2024.

Nella relazione di fine esercizio dare evidenza all'attività di accertamento/recupero arretrato Imu/Tasi posta in essere con evidenza dell'obiettivo realizzato rispetto alle risorse previste in bilancio di previsione 2024;

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025

Indicatori :

-Elaborazione di n. 2 verbali di monitoraggio che evidenziano al 30 giugno ed al 31 dicembre, le

attività poste in essere dal nuovo Concessionario, riportando anche i dati realizzati in termini di riscossione.

Target: 100% dei report
Peso 1,00

Obiettivo strategico 3: Monitoraggio dei Tempi medi di pagamento fatture commerciali distinguendoli per i vari servizi/uffici dell'Ente

Attività da espletare:

Descrizione: L'obiettivo gestionale si prefigge il monitoraggio sui pagamenti dell'anno 2025 delle fatture dei vari servizi/uffici dell'Ente, contribuendo al regolare pagamento nei termini previsti dalla normativa di riferimento. Al settore finanziario viene assegnato il compito di provvedere al monitoraggio dei pagamenti delle fatture commerciali disposti dai vari settori dell'Ente provvedendo alla elaborazione di report periodici nel corso del 2025, da inviare alla Giunta Comunale

Indicatore: Nel corso dell'esercizio 2025 l'ufficio dovrà produrre n. 4 report trimestrale, relativamente ai tempi dei pagamenti dei servizi dell'Ente , identificati attraverso il Codice IPA delle fatture liquidate ed utilizzando i dati presenti sulla Piattaforma del Mef.

Target: 100% dei report
Peso 1,00

**Il Responsabile del Settore 3- Finanziario
Dott. Angelo Tarantino**

SETTORE 4
Ing. Carmine D'Amore

OBIETTIVI
2025

Lavori – Manutenzione – Ecologia ed Ambiente – Igiene – VAS – Servizi Cimiteriali:
Responsabile: ing. Carmine D'Amore

Risorse umane assegnate:

Funzionari tecnici (tempo determinato): Roberta Caputo, Luigi Giannino
Istruttore amministrativo: Gaetano Buonauro,
Istruttori tecnici: Vincenzo Cicino, Giovanni Panico, Giuseppina Ruggiero,
Esecutore amministrativo: Felice Di Maio,
Operatori: Francesco Allocca, Silvestro Meridiano (28 ore), Ciro Vaia (28 ore).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO STRATEGICO N.1: Ottimizzazione della raccolta differenziata sul territorio comunale - PESO 1.00

Attività: Il Comune di Brusciano possiede un Centro Comunale di Raccolta sito in prolungamento di via Tirone. Il citato centro è stato oggetto di lavori di manutenzione straordinaria di ammodernamento

Indicatore:

Collegamento videosorveglianza alla sala operativa (50% raggiungimento obiettivo)
Apertura Centro di Raccolta (100% raggiungimento obiettivo)

OBIETTIVO STRATEGICO 2 – Ampliamento del cimitero comunale - PESO 1.00

Attività: L'amministrazione comunale ha attivato una procedura di finanza di progetto per la realizzazione dell'ampliamento del cimitero comunale e la futura gestione del vecchio e nuovo cimitero.

Indicatore:

Variante puntuale al PUC per riapposizione del vincolo preordinato all'esproprio (33% raggiungimento obiettivo)
Approvazione del PFTE (66% raggiungimento obiettivo)
Indizione Procedura di Gara (100% raggiungimento obiettivo)

OBIETTIVO STRATEGICO 3 – Piani Urbani Integrati - Città Metropolitana di Napoli- PESO 1.00

Attività : Nell'ambito dei PUI il Comune di Brusciano è stato finanziato per la realizzazione di:

- Ex Circumvesuviana. Interventi di recupero per un parco lineare ciclabile;
- Riqualficazione dell'Auditorium comunale sito in via Giovanni Falcone in ambito 219.

Indicatore:

Approvazione progetto pista ciclabile (25% raggiungimento obiettivo)
Approvazione progetto Auditorium (50% raggiungimento obiettivo)
Consegna Lavori pista ciclabile (75% raggiungimento obiettivo)
Consegna Lavori Auditorium (100% raggiungimento obiettivo)

OBIETTIVO STRATEGICO 4 - Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.00 (totale)

1.Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA

Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.

Indicatori: - Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;

- N. riscontri a note e circolari sul totale;
- N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale.

Target: 100% dei riscontri e comunicazioni

Peso 0,50

2. Trasparenza

Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.

Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione

- Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa

Peso 0,50



COMUNE DI BRUSCIANO
Città Metropolitana di Napoli
Tel. 081 5218111 – fax 081 5190191

SETTORE 5

RESPONSABILE: Simona Sanseverino - Istr. Dir.vo Amm.vo Area dei Funzionari ed EQ – ex-cat. D

Il Settore in oggetto si divide in Politiche Sociali e Cultura, Sport e Spettacolo, Pubblica Istruzione

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Per le attività afferenti a Cultura, Sport e Spettacolo, Pubblica Istruzione

- ✓ Porritiello Felice – Istruttore Amm.vo – Area degli Istruttori – ex-cat.C

Per le attività afferenti a Politiche Sociali

- ✓ Dott.ssa Di Palma Eleonora – Assistente Sociale dell’Ambito N22
- ✓ Dott.ssa Iavarone Francesca – Assistente Sociale dell’Ambito N22
- ✓ Dott.ssa Pirozzi Lucia – Psicologa dell’Ambito N22

Con riferimento alle risorse umane assegnate al Settore, la sottoscritta ritiene doveroso rappresentare che i processi e le funzioni degli uffici posti alla sua diretta responsabilità sono esercitate, garantite, ed assicurate direttamente ed esclusivamente da se stessa.

E’ altresì affidata ai collaboratori la gestione di alcune attività propedeutiche di settore nella seguente tipologia:

1. Il dipendente Porritiello Felice provvede a tempo pieno e quotidianamente a tutte le operazioni di predisposizione istruttoria degli atti e provvedimenti del Comune, come la preparazione delle determinazioni di impegno o liquidazione, dei verbali, delle autorizzazioni di Ufficio e patrocini; predispone tutto ciò che concerne l’istruttoria per l’erogazione di contrassegni, sia per la disabilità che per la maternità o reddito di libertà, oltre che il pacco alimentare fino alla consegna effettiva e distribuzione. Si occupa del settore pubblica istruzione nei procedimenti relativi alla preparazione degli atti per refezione scolastica, buoni libro e cedole librarie, ancora della gestione e allestimento dell’App per la piattaforma scolastica.
2. Le Dipendenti dell’Ambito N22 assegnate a codesto ufficio come Assistenti Sociali, nelle persone di Eleonora Di Palma e Francesca Iavarone si occupano di:
 - a. Assegno di Inclusione: analisi preliminare e valutazione del bisogno; patto per

- l'inclusione sociale per il raggiungimento degli obiettivi di servizio preposti; monitoraggio nuclei con cadenza trimestrale;
- b. Partecipazione alle commissioni dell'Unità di Valutazione Integrata presso ASL Na3 e preparazione della documentazione afferente
 - c. Servizi di Ambito, procedure presso i tribunali minori e ordinari
 - d. Istruttoria di atti amministrativi propedeutici.
3. La Dipendente dell'Ambito N22 Pirozzi Lucia come Psicologa si occupa della presa in carico successiva per l'Attivazione di percorsi di supporto psicologico e/o rafforzamento delle capacità genitoriali.
- a. La Dipendente dell'Ambito N22 Pirozzi Lucia come Psicologa si occupa della presa in carico successiva per l'Attivazione di percorsi di supporto psicologico e/o rafforzamento delle capacità genitoriali.

➤ **SERVIZI Cultura, Sport e Spettacolo, Pubblica Istruzione**

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

Il Settore ha come obiettivo la promozione e valorizzazione della cultura, dei valori e delle attività legate allo sport, nonché la realizzazione di eventi quali occasioni di crescita, di educazione e di diletto al servizio dei cittadini; al servizio spetta l'organizzazione di tutte quelle attività finalizzate alla conoscenza e alla diffusione della storia e della cultura della città nel mondo anche ai fini del suo rilancio turistico.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere.

Oltre a garantire supporto e gestione amministrativa, è compito dell'ufficio promuovere ogni forma di progetto o attività rispondente alle varie esigenze del cittadino e che possa offrire ad esso servizi diversificati nei settori afferenti alla cultura, pubblica Istruzione e Sport. Afferisce al Settore anche la gestione delle attività relative allo Spettacolo.

Inoltre secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, alla sottoscritta sono assegnate le attività ordinarie di spesa, così come da bilancio previsionale e nel rispetto della missione di settore.

OBIETTIVO: Cultura Sport e Spettacolo

Brusciano 150, Festa dei Gigli: idee per i 150 anni

L'anno 2025 si presenta come anno santo: è l'anno in cui si celebra il Giubileo della Speranza, è l'anno in cui Napoli festeggia i suoi 2500 anni, è l'anno in cui ricorre la celebrazione dei 150 anni della Festa dei Gigli di Brusciano.

Il Settore per valorizzare questo momento storico intende portare avanti una corretta pianificazione di strumenti istituzionali e regolamentari atta ad implementare e incrementare l'attrattiva che, un evento come quello ricorrente della Festa dei Gigli, ha già sul nostro territorio.

Questo evento, infatti, nelle sue svariate declinazioni e come momento di crescita economica, turistica e per le sue forti caratteristiche culturali, abbisogna di un'organizzazione e struttura base

che abbia il compito di coordinare e promuovere le iniziative.

Indicatori:

- Istituzione di un Comitato: Brusciano 150, che prevede il costituirsi di un team di soggetti rappresentativi dell'Ente, del territorio e delle Istituzioni in generale, che potrà avvalersi di Fondi pubblici ed erogazioni private;
- Stesura di un apposito Regolamento per le sponsorizzazioni alla Festa;
- Rivisitazione e modifica del Regolamento Festa dei Gigli;
- Creazione di un logo contest dei 150 anni;
- Istituzione del capitolo di spesa Festa dei Gigli.

Target:

Cittadinanza

Peso: 1,00

➤ **SERVIZI Politiche Sociali**

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

I servizi e gli interventi attivati dal Settore per le Politiche Sociali sono atti a favorire l'integrazione e l'assistenza al fine di promuovere riduzione dello svantaggio in generale.

Nello specifico attività concernenti gli interventi e i processi di Settore afferiscono per la maggior parte delle prestazioni all'Ambito Territoriale N22, che gestisce, nel rispetto delle normative vigenti e delle specifiche esigenze del Comune, tutti i servizi di assistenza sociale e socio sanitaria.

Pertanto è in capo a codesto Ufficio l'organizzazione economica di trasferimento e supporto fondi per l'espletamento dei suddetti servizi, l'analisi del bisogno locale che determina la domanda e la capacità economica di supporto, nonché il presidio e il monitoraggio costante dell'utenza.

Tra le ulteriori attività proprie di competenza ci sono progetti, anche finanziati, che possono essere realizzati direttamente dal Comune sul territorio e gestito dallo stesso Ufficio.

OBIETTIVO Servizi Sociali

Laboratori per la disabilità: interventi sperimentali che mirano a potenziare e integrare i servizi finalizzati all'assistenza e al raggiungimento dell'autonomia di quei soggetti in età scolare con disabilità fisiche e sensoriali.

Il Progetto, ideato sulla base di quanto in attuazione con Decreto del 22/06/2022 del Ministero dell'Interno e delle disabilità, in concerto con il Ministero dell'istruzione, dell'economia e delle finanze, in relazione al contributo relativo alla ripartizione del Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità, intende potenziare gli interventi così come descritti nell'oggetto attraverso l'implementazione delle seguenti attività:

- Laboratorio grafico pittorico
- Laboratorio ludico – motorio
- Laboratorio artistico – espressivo
- Laboratorio musicale
- Laboratorio manipolativo
- Laboratorio sportivo

Indicatori:

- Graduatoria definitiva di punteggio;
- Protocollo d'Intesa con le scuole per l'utilizzo delle aule;
- Esecuzione delle attività.

Target di riferimento:

- Soggetti con disabilità in età scolare dai 6 agli 11 anni

Peso: 1,00

OBIETTIVO Servizi Sociali

Stipula Convenzione per i Lavori di Pubblica Utilità con il Tribunale di Nola - UEPE

Negli ultimi anni è stato ampliato l'ambito di applicazione della pena del lavoro di pubblica utilità; in origine prevista esclusivamente nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, oggi per dare un'opportunità a chi è stato condannato ed è in una fase di reinserimento nella società. Il LPU consiste nella prestazione di attività non retribuita a favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le regioni, le province, i comuni o presso enti e organizzazioni di assistenza sociale o volontariato.

Per favorire questo nuovo approccio sociale, codesto Ufficio intende promuovere una Convenzione da stipulare col Tribunale di Nola al fine di promuovere, con le attività previste con gli LPU la reintegrazione sociale della persona soggetta all'espiazione della pena attraverso la misura alternativa alla detenzione.

Indicatori:

- promozione e stipula di una Convenzione da stipulare col Tribunale di Nola – UEPE
- Attivazione interventi

Target:

- persona soggetta all'espiazione della pena attraverso la misura alternativa alla detenzione.

Peso: 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (integrazione per tutti i settori)

Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (

Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1,00 (totale)

1. Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA

Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.

Indicatori:

- Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;

- N. riscontri a note e circolari sul totale;

- N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale.

Target: 100% dei riscontri e comunicazioni

Peso 0,50

2. Trasparenza

Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.

Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione

- Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa

Peso 0,50

**Il Responsabile del SETTORE 5
Dott.ssa Simona Sanseverino**

<p style="text-align: center;">SETTORE 6 Responsabile arch. Gaetano D'Amore</p> <p>Risorse umane assegnate Cat. C Di Sarno Pietro - Cat. C Di Palma Felice -</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI 2025</p>
<p>SERVIZI: Edilizia Privata, Antiabusivismo, Urbanistica, Espropri, Pubblica illuminazione, Protezione Civile, Sismica.</p> <p>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p>Obiettivo strategico 1: Ultimazione delle attività per la realizzazione dell'impianto di videosorveglianza sul territorio comunale.</p> <p>Attività espletate: Ultimazione di tutte le attività in prosieguo all'espletamento del bando di gara, mediante l'esecuzione di tutte le lavorazioni necessarie al corretto funzionamento del nuovo impianto di videosorveglianza del territorio comunale. Destinare idonee risorse umane con il compito di svolgere attività controllo e sorveglianza delle ultime fasi lavorative per l'implementazione del sistema di videosorveglianza del territorio comunale.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione dell'ultimo stato di avanzamento lavori, con conseguente collaudo. 2. Completamento delle procedure amministrative collegate alla fase di realizzazione dell'impianto di cui trattasi, fino alla ultimazione lavori e collaudo. 3. Rendicontazione finale, con accertamento di eventuali economie, da rendere alla Prefettura di Napoli. <p>Peso 1,00</p> <p>Obiettivo strategico 2: Variante al Piano Urbanistico Comunale.</p> <p>Attività espletate: A partire dalla fase di ascolto della cittadinanza, delle associazioni e del tessuto industriale artigianale, reperire ed organizzare dati tecnici e giuridici necessari per la compilazione della futura implementazione della bozza di variante. Ricercare ed individuare soluzioni tecnico-giuridiche che inglobano tutte le esigenze emerse nella fase di ascolto al fine di addivenire ad una pianificazione corredata di una norma di attuazione quanto più condivisa possibile.</p> <p>Indicatore: 1. Reperimento e organizzazione dei dati raccolti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prima stesura delle possibili soluzioni urbanistiche rispondenti agli indirizzi espressi dall'Amministrazione pubblica e dagli spunti emersi nella fase di ascolto. 3. Confronto e condivisione delle soluzioni urbanistiche con l'Amministrazione Comunale: Redazione delle planimetrie formante la proposta di variante urbanistica e redazione della relazione tecnica di proposta di deliberazione di giunta municipale per la adozione della variante urbanistica <p>Peso 1,00</p>	

Obiettivo strategico 3: Finanza di progetto per l'ammodernamento dell'impianto di pubblica illuminazione.

Attività espletate: Completamento di tutta la documentazione necessaria per l'indizione della gara pubblico incanto, mediante la rivisitazione della determina a contrarre alla luce dell'innovata normativa del settore, pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 31.12.2024 .

Indicatore:

1. Studio e verifica dell'impatto del novellato art. 193 del D.lgs. n. 36/2023 sulla parte di procedura già espletata e su quella da espletare ancora.
2. Predisposizione della documentazione necessaria all'indizione della gara fino all'inoltro alla centrale unica di committenza.
3. Trasmissione alla centrale unica di committenza di tutti gli atti necessari per l'indizione della gara Europea a procedura aperta per affidamento in concessione della progettazione e realizzazione degli interventi di efficienza energetica, adeguamento normativo, riqualificazione, compresa la gestione e fornitura di energia elettrica.
4. Pubblicazione del bando di Gara.

Peso 1,00

Obiettivo strategico 4: Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazione e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.00 (totale)

1.Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA

Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.

Indicatori: - Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;

- N. riscontri a note e circolari sul totale;
- N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale.

Target: 100% dei riscontri e comunicazioni

Peso 0,50

2. Trasparenza

Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.

Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione

- Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa

Peso 0,50



COMUNE DI BRUSCIANO

Provincia di Napoli

Via C. Cucca, n° 79 80031 Tel.: 081/5218205 - FAX: 081/5190191

Settore VII Dott. Sebastiano Caracciolo	OBIETTIVI 2025
<p>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1,00 (totale)</p> <p>1. Prevenzione della corruzione e la illegalità all'interno della PA</p> <p>Fattiva e leale collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza (RT) per l'attuazione del P.I.A.O. – Sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione.</p> <p>Indicatori: - Collaborazione e fornitura dati per la redazione della Relazione annuale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO ;</p> <ul style="list-style-type: none">- N. riscontri a note e circolari sul totale;- N. comunicazioni recanti informazioni in materia sul totale. <p>Target: 100% dei riscontri e comunicazioni</p> <p>Peso 0,50</p> <p>2. Trasparenza</p> <p>Pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla vigente normativa e nel PIAO sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – per il Settore di competenza.</p> <p>Indicatore: - Attestazione NdV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Attività correttiva rispetto alle criticità emerse in occasione delle attestazioni del NdV in tema di assolvimento agli obblighi di pubblicazione. <p>Target: 100% delle pubblicazioni richieste dalla vigente normativa</p> <p>Peso 0,50</p>	

PIAO 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (integrazione per tutti i settori)

Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Descrizione obiettivo: Tra le riforme collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è ricompresa la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026) siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) i termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali sono compresi gli Enti Locali.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, riferiti a stock di debito differenziati per il 2024 e 2025, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018 n.145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante l'apposita piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Ciascun Responsabile trasmetterà al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione il report trimestrale.

All'esito, il Collegio dei Revisori farà prevenire all'Ente gli esiti delle verifiche effettuate ai fini del raggiungimento dell'obiettivo circa il rispetto dei termini e tempi di pagamento.

L'obiettivo pesa ed incide per il 30% della retribuzione di risultato per i Responsabili dei Settori/Titolari di Posizione di E.Q., così come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n.13/2023 e s.m.i.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% della media dei provvedimenti di spesa dell'anno di riferimento

Peso 1,00

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo strategico n.1: Regolamento per la gestione e l'utilizzo del sistema di videosorveglianza .

Attività: Studio della normativa sulla videosorveglianza . Predisposizione del regolamento per il sistema di videosorveglianza. Istruttoria, studio e predisposizione della delibera di Consiglio per la successiva approvazione in Consiglio comunale. Discussione del regolamento nella commissione comunale .

Indicatore: Istruttoria e presentazione del Regolamento per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Peso 1,00

Obiettivo strategico 2 – Regolamento per la festa dei gigli.

Attività: Predisposizione del regolamento per la festa dei gigli. Istruttoria, studio e predisposizione della delibera di Consiglio per la successiva approvazione in Consiglio comunale. Discussione del regolamento nella commissione comunale .

Indicatore: Istruttoria e presentazione del Regolamento per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Peso 1,00

Obiettivo strategico n° 3 . Presentazione della candidatura per il Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - componente 1 investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le pa locali” .

Attività: Predisposizione istruttoria e presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando.

Indicatore: presentazione della domanda entro il termine di scadenza del bando ed atti conseguenziali per l'ottenimento del finanziamento.

Peso 1,00

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE – ANNO 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE				
OBIETTIVO PERFORMANCE	DI	PERFORMANCE ATTESA	PESO % OBIETTIVO	RISULTATO %
Funzioni di collaborazione nonché l'esercizio di funzioni rogatorie		Garantire un ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale nonché funzioni rogatorie e successivi adempimenti	30	
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente		Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti	30	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta		Funzioni di partecipazione alle riunioni di GM e CC, soprintendenza alla redazione dei verbali	20	
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali		Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di settori tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	20	
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE			100	

OBIETTIVI	INDICATORI
Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	Consulenza giuridico amministrativa Contratti rogati Contratti registrati
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Strumenti giuridico amministrativi idonei a conseguire gli obiettivi dell'amministrazione
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza nelle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Sedute del Consiglio Comunale Deliberazioni adottate dal CC Sedute di Giunta Municipale Deliberazioni adottate dalla GM
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali	Circolari e direttive emanate Conferenze dei responsabili di settore

COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI

Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Risultato %
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, conferenze di organizzazione	20	
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazioni norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	20	
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali	Tempi di risposta	20	
Capacità di risolvere i problemi nell'ambito del ruolo ex art. 97 d.lgs. 267/2000	Competenza a risolvere i problemi posti	15	
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	15	
Attenzione ai bisogni dell'utenza	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	10	
Totale peso comportamenti professionali manageriali		100	

Premesso:

- che il quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con espresso riferimento a quanto dettato dal D.Lgs.vo 18.08.2000 n.267 e dal D.Lgs.vo n.165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

- che, in particolare, l'art. 6 del D.Lgs.vo 30.03.2001 n.165, come modificato dal D.Lgs.vo 25.05.2017 n.75, al comma 2, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 ter del decreto medesimo, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- che il comma 3 dell'art.6 del predetto decreto stabilisce, altresì, che, in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- che il D.P.R. 24 Giugno 2022 n.81 ha disposto, con l'art.1, comma 1, lettera a), che "ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Decreto-Legge 9 Giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021 n.113, per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4(Piano dei fabbisogni) e 6, (...) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165";

Visto l'art.1 del D.P.R. n.81 del 24.06.2022 il quale modifica diversi piani, tra i quali il Piano Triennale dei fabbisogni di personale (art.1, comma 1, lett.a), per farli "confluire" nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);

Considerato che il P.I.A.O. del Comune di Brusciano è stato approvato per il triennio 2024 - 2026 con deliberazione di G.C. n.13 del 15/02/2024;

-che risulta opportuno, comunque, approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025-2027;

-che il Piano Triennale del fabbisogno di Personale in approvazione verrà inserito nel P.I.A.O. 2025 – 2027 e nell'apposita sezione del D.U.P. 2025/2027;

-che il Piano triennale del fabbisogno di Personale verrà rivisto e modificato durante l'annualità 2025 in relazione a nuove e diverse esigenze, alle eventuali limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, nonché in considerazione delle eventuali, nuove disposizioni dettate dal prossimo C.C.N.L. – Funzioni Locali 2022 – 2024;

Visti:

- l'art.1, comma 557, della Legge 27.12.2006 n.296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i a mente del quale gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno sono tenuti a concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza locale mediante la riduzione delle spese di personale, in termini costanti e progressivi, di anno in anno, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti di intervento: a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative, anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa tenendo anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

- l'art.1, comma 557 bis e s.m.i. della predetta legge, che definisce la spesa del personale ai fini dell'applicazione del precedente comma 557;

- l'art.1, comma 557 quater e 562 s.m.i. della predetta legge, che stabilisce che a decorrere dall'anno 2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione medesima e, quindi, triennio 2011/2013;

- l'art.9, comma 28, del D.L. 31.05.2010 n.78, convertito nella Legge 30.07.2010 n.122 e s.m.i., al settimo periodo (introdotto dall'art.11, comma 4 bis, del D.L. 24.06.2014 n.90, convertito nella Legge 11.08.2014 n.114 e s.m.i.), prevede che le limitazioni dettate dai primi sei periodi del comma 28 dell'articolo medesimo, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile ed a tempo determinato, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art.1 della precitata legge n.296/2006, ferma restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 e, quindi, nel limite del 100%, così come chiarito dalla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie – con propria deliberazione n.2 del 09.02.2015, mentre, al periodo successivo, stabilisce che sono, in ogni caso, escluse dalle limitazioni previste al comma medesimo le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Visti, altresì,

- l'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 24.06.2014 n.90, convertito nella Legge 11.08.2014 n.114 e s.m.i., secondo cui «Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over»;

- l'art.3, comma 6, del medesimo D.L. 24.06.2014 n.90, convertito nella Legge 11.08.2014 n.114 e s.m.i., il quale stabilisce che i limiti di cui allo stesso art.3 non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;

- l'art.1, comma 479, lett. d), della Legge 11.12.2016 n.232 (Legge di bilancio dello Stato anno finanziario 2017), modificata dall'art.22, comma 3, del D.L. 24.04.2017 n.50, convertito nella Legge 21.06.2017 n.96, il quale ha previsto che per i Comuni che rispettano il saldo di cui al comma 466 della legge medesima, lasciando spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo, nell'anno successivo la percentuale stabilita al primo periodo del comma 228 dell'art.1 della citata legge n.208/2015, è innalzata al 90% qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il Decreto del Ministro dell'Interno 10.04.2017 di cui all'art.263, comma 2, del T.U. di cui al D.Lgs.vo n.267/2000;

- l'art. 35 bis D.L. 113/2018 convertito nella Legge n.132 dell'1/12/2018, (cosiddetto decreto sicurezza), ha introdotto alcune disposizioni in materia di assunzioni del personale di polizia locale, speciali e derogatorie rispetto al regime ordinario per le assunzioni a tempo indeterminato, in particolare prevede che “al fine di rafforzare le attività connesse al controllo del territorio e di potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana, i comuni che nel triennio 2016-2018 hanno rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica possono, nell'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, assumere a tempo indeterminato personale di polizia municipale, nel limite della spesa sostenuta per detto personale nell'anno 2016 e fermo restando il conseguimento degli equilibri di bilancio. Le cessazioni nell'anno 2018 del predetto personale non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale”;

- l'art.3 della Legge n.56/2019, recante “Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione”, il quale, al comma 8, recita testualmente: “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018 n.145, al fine di ridurre i tempi di

accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019 – 2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165 e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001”;

- l'art. 14-bis del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 ed in particolare il comma 3 secondo cui le previsioni di cui alla lettera a) del comma 1 del medesimo art. 14-bis si applicano a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del citato decreto;

Visto l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Visto il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 ad oggetto: Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. (GU n.108 del 27-4-2020) di attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 34 del 30.04.2019;

Dato atto che ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Considerato che:

- con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni;
- la dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente;
- il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato;
- gli strumenti di programmazione delle risorse umane vanno adeguate ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Dato atto, altresì che:

1. gli enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica”;
2. le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore”;
3. alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:
 - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Ribadito che, in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, coordinarsi soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, mentre le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

Considerato che gli Enti locali possono procedere ad assunzioni di personale, a condizione che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli per il Comune di Brusciano:

- le previsioni assunzionali potranno essere attuate solo all'effettivo rispetto dei vincoli di cui dal punto 1) al punto 3);

- con riferimento al precedente punto 4), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, costituente Sezione 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.13 in data 15/02/2024, così come rimodulato con delibera di Giunta Comunale n.51 del 19/06/2024;

- con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai precedenti punti da 5) a 6):

- la ricognizione annuale delle eccedenze è stata effettuata con deliberazione di G.C. n.95 del 21.11.2024, dalla quale si rileva - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili dei settori agli atti del Settore 1, servizio personale - che non sono presenti nel Comune di Brusciano dipendenti in posizione soprannumeraria, né dipendenti o dirigenti in eccedenza per l'anno 2025;

- il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 formerà parte integrante e sostanziale del redigendo Piano Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027;

- con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 7), il rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al Responsabile del Settore 3 preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento;

Visto l'attuale assetto organizzativo dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.77 del 11.10.2024 dal quale risulta che le strutture organizzative di massima dimensione sono sette (n. 7) e che le figure apicali, appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex- cat.D, a tempo indeterminato, presenti all'interno dell'ente sono sette (n.7), delle quali n.6 (sei) titolari di Posizione Organizzativa;

Preso atto che con nota del 17.09.2024, prodotta al protocollo generale di questo Comune in data 17.09.2024 al n.20972 ed acquisita agli atti dell'Ufficio del Personale, il Responsabile ad interim del Settore 9 di questo Comune ha comunicato che, in esecuzione al D.P.C.M. 1° Luglio 2021 avente ad oggetto "Obiettivi di servizio e modalità di monitoraggio per definire il livello dei servizi offerti e l'utilizzo delle risorse da destinare al finanziamento ed allo sviluppo dei servizi sociali", ai Comuni vengono erogati fondi a carattere strutturale, che è possibile utilizzare anche per l'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato, al fine dell'avvicinamento al rapporto di un assistente sociale ogni 6.500 abitanti, così come riportato nell'allegato al predetto decreto, alla tabella 2 – lettera A, precisandosi che per il corrente anno 2024 sono stati erogati a favore del Comune di Brusciano la somma di €. 82.983,06 ai sensi dell'art.1, comma 449, lettera d-quinquies, primo periodo, della Legge n.232/2016 e la somma di €. 14.550,30 ai sensi dell'art.1, comma 449, lettera d-quater, primo periodo, della Legge n.232/2016;

Preso atto, altresì, che con nota del 21.10.2024, prodotta al protocollo generale di questo Comune in data 21.10.2024 al n.23691 ed acquisita agli atti dell'Ufficio del Personale, in virtù delle determinazioni assunte nelle Conferenze di Organizzazione del 12/09/2024, del 26/09/2024 e del 21/10/2024 giusti verbali prot. gen. n.20711 del 13/09/2024, prot. gen. n.21752 del 26/09/2024 e prot. gen. n.23745 del 22/10/2024, i Responsabili del Settore 1 – AA.GG. e G.R.U. e del Settore 3 – Economico/Finanziario, previo apposito monitoraggio completo sullo stato del fabbisogno di personale del Comune di Brusciano, in presenza di spazi finanziari di spesa del personale, hanno rappresentato quanto segue, restando in attesa di determinazioni da parte dell'A.C. ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:"

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

ANNO 2024

1) in data 01/03/2024 prot. gen. n.5471 ha rassegnato le dimissioni il dipendente Matricola 581, Istruttore di Vigilanza, Area degli Istruttori, Istruttore di Vigilanza, ex-cat. C, a decorrere dal 02/04/2024 (ultimo giorno

di servizio 01/04/2024), avvalendosi del diritto alla conservazione del posto presso questo Ente per tutto il periodo di prova, pari a mesi 4 (quattro) fino a tutto il 31/08/2024, presso Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, senza retribuzione, ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

2) in data 01/10/2024 è avvenuto il collocamento a riposo per limiti d'età del dipendente Matricola 40 – Istruttore Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari ed EQ - ex-cat. D;

3) in data 01/11/2024 è avvenuto il collocamento a riposo per limiti d'età della dipendente Matricola 76 – Istruttore di Vigilanza - Area degli Istruttori - ex-cat. C.

ANNO 2025

1) in data 01/03/2025 è previsto il collocamento a riposo per limiti di età del dipendente Matricola 536 – ex—LSU stabilizzato il 31/03/2021– Operatore – part/time 75% - Area degli Operatori – ex-cat. A;

2) in data 01/04/2025 è previsto il collocamento a riposo per limiti di età del dipendente Matricola 525 – ex—LSU stabilizzato il 31/03/2021– Operatore – part/time 75% - Area degli Operatori – ex-cat. A;

3) in data 01/07/2025 è previsto il collocamento a riposo per limiti di età del dipendente Matricola 44 – Istruttore Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari ed EQ – ex-cat. D;

4) in data 01/09/2025 è previsto il collocamento a riposo per limiti di età del dipendente Matricola 47 – Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori – ex-cat. C;

5) in data 01/11/2025 è previsto il collocamento a riposo per limiti di età del dipendente Matricola 6 – Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori – ex-cat. C”

Preso atto, infine, delle determinazioni assunte nelle Conferenze di Organizzazione del 04/11/2024 giusto verbale prot. gen. n.24742 del 05/11/2024;

Rilevata, pertanto, ai fini di una regolare e piena operatività dei servizi ed uffici assegnati al Settore di Polizia Municipale e dei servizi ed uffici amministrativi, che, allo stato attuale, presentano le più evidenti carenze di organico e le maggiori criticità di funzionamento, la preminente esigenza di questa Amministrazione di prevedere, per l'annualità 2025, l'assunzione a tempo indeterminato di n.3 (tre) Istruttori di Vigilanza, Area degli Istruttori (ex-cat.C), part/time 50%, e di n.3 (tre) Istruttori Amministrativi, Area degli Istruttori (ex-cat.C), full/time 100%;

Rilevato, inoltre, che questa Amministrazione, al fine di addivenire ad una valorizzazione del personale interno del Comune sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata, intende procedere alla copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori (ex-cat.C), full/time 100%, mediante l'istituto della Progressione tra aree e, specificamente, da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori;

Osservato che, per lo scopo, l'art.13 del vigente C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019/2021 - del 22.11.2022, al comma 6 dell'art.13, recante “Norme di prima applicazione”, stabilisce espressamente che *”In applicazione dell'art.52, comma 1 bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nell'allegata Tabella C di Corrispondenza”;*

- che il successivo comma 7 dell'articolo medesimo stabilisce che *“Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art.5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali”;*

- che il seguente comma 8 dell'articolo stesso stabilisce che *”Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art.93 e art.107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse*

determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n.234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”;

-che l'art.15 del richiamato C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019/2021 - del 22.11.2022, recante “Progressioni tra le aree”, al comma 1 recita che “Ai sensi dell'art.52, comma 1 bis del D.Lgs. n.165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; -sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; -sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”;

Preso Atto che, ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 10 bis, della Legge 21/02/2025 n.15, di conversione del D.L. 27/12/2024 n.202 (*c.d. decreto Milleproroghe*), la deroga, prevista dall'art.3, comma 8, della Legge 19/06/2019 n.56, di bandire concorsi pubblici senza il previo assolvimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.vo n.165/2001, è prorogata dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025, per cui, a partire dalla data medesima, l'attivazione della mobilità volontaria prima dell'indizione di nuovi concorsi torna ad essere facoltativa;

Considerato che in riferimento alla totalità delle funzioni e processi da presidiare, presso il Comune di Brusciano sono state riscontrate carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici;

- che i controlli interni (strategico, di regolarità amministrativa, di gestione, sulle società ed organismi partecipati, sugli equilibri di bilancio, sulla qualità dei servizi) non sono presidiati adeguatamente;

- che a seguito di una completa mappatura dei processi, tra l'altro prevista nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024/2026, dovranno essere rivalutate le scelte organizzative attuali in un'ottica di razionalizzazione;

- che il rapporto tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e la popolazione residente alla data del 30.10.2024 è pari a 1/360 e quindi inferiore rispetto a quella prevista dal D.M. 18.11.2020 per il triennio 2020 – 2022, per quanto attiene ai Comuni disestati (1/166 per la fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti), tuttora in vigore non essendo ancora stato approvato il nuovo D.M.;

- in questo Comune è attivata la piattaforma di certificazione dei crediti, come attestato dal Responsabile Settore 3 – Finanziario contestualmente al rilascio del parere di regolarità contabile in calce alla presente proposta di deliberazione;

- la dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n.68 e s.m.i.;

Atteso che il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali risulta notevolmente variato in forza del Decreto Ministeriale del 17 Marzo 2020, pubblicato nella G.U. n.108 del 27 Aprile 2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni”, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019, che ha introdotto, con decorrenza 20.04.2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni ed individuato 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 individuate 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;

Vista la tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto che rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento, in forza della quale il Comune di Brusciano si colloca tra quei Comuni il cui rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulta superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6 e di conseguenza è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. Può, pertanto, operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un tum-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019;

Vista la Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno del 08.06.2020, emessa in attuazione dell'art.33, comma 2, del D.L. 30 Aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 Giugno 2019 n.58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, nella quale si evidenzia, tra l'altro, che i Comuni che si collocano nella fascia intermedia di cui sopra devono assicurare un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato;

Preso atto che, giusto parere espresso nella Adunanza del 25 Giugno 2020 con deliberazione n.55/2020/PAR, la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna, al punto 3.1.3 rileva: "...Pertanto, il Comune di Bore – che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 – potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.";

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- del Consiglio Comunale n.20 del 30.05.2022, di approvazione del rendiconto di gestione anno 2021;
- del Consiglio Comunale n. 28 del 28.04.2023, di approvazione del rendiconto di gestione anno 2022;
- del Consiglio Comunale n. 24 del 16.05.2024, di approvazione del rendiconto di gestione anno 2023;

Visti i modelli di seguito riportati elaborati e rimessi per le vie brevi dal Responsabile del Settore 3 – Finanziario e Trattamento Economico del Personale:

- i modelli A1 e A2 , dai quali risulta quantificata la spesa del personale complessiva, rispettivamente, per gli anni 2025, 2026 e 2027 dai quali si evincono le capacità assunzionali dell'Ente, per le annualità 2025, 2026 e 2027;
- il modello B dal quale si evince il parametro di riferimento del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti anno 2023, nonché l'andamento del suindicato rapporto anche per gli anni 2025, 2025 e 2027;

Dalla lettura dei modelli, sopra indicati, i quali oltre ad essere allegati al presente provvedimento, sono riportati anche di seguito, si attesta che:

- il Comune di Brusciano si colloca nella fascia demografica di cui alla lettera F (Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) prevista dall'art.3 del citato D.M. del 17.04.2020;
- il Comune di Brusciano registra un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti nel 2022, pari al 27,09 %, di cui alla Tabella 1 del comma 1 dell'art.4 del D.M. del 17.04.2020.

Di seguito si riportano i modelli A1, A2 e A3 dai quali si evince la capacità assunzionale dell'Ente per le annualità 2025-2026- 2027:

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA										COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO	
PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018											
										2.573.463,05	
										131.926,68	
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARTECIPA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013										2.441.536,37	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2025	
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N.POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	NOTE	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni/maggiori spese	Spesa totale Finale (in SERV-CES+ASS.)		
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando o distacco	Vice Segretario	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Funzionario Tecnico	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62			50.293,62		
	Funzionario Com.P.M.	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	12.573,41			12.573,41		
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81	T D		25.146,81		
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72			139.053,72		
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	15.450,41			15.450,41		
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	19.313,02			19.313,02		
	Istruttore Amministrativo da progressione verticale	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	3	69.526,86			69.526,86		
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	100%	23.175,62	1	19.313,02			19.313,02		
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100%	23.175,62	4	92.702,48			92.702,48		
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62			23.175,62		
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72			139.053,72		
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	50,00%	23.175,62	3	34.763,43			34.763,43		
	Esecutore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	4	82.482,92			82.482,92		
	Messo Notificatore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73			20.620,73		
	Centralinista	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73			20.620,73		
	Operatore	Area Operatori	100%	19.806,93	1	19.806,93			19.806,93		
Staff	Area Istruttori	94,44%	23.175,62	1	21.887,06			20.814,02			
Staff	Area Istruttori	44,44%	23.175,62	2	20.598,49			22.039,41			
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	80%	19.806,93	2	31.691,09			31.691,09			
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	80%	19.806,93	1	2.640,92			2.640,92			
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	80%	19.806,93	1	3.961,39			3.961,39			
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	50%	19.806,93	4	39.613,86			39.613,86			
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale-Art.1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										2.440,32	
Personale in comando in entrata											
Personale in convenzione in entrata											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 2											
Incarichi ex art. 90											
Segretario Comunale										59.460,57	
Assunzioni con contratti di somministrazione											
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile(STAFF)											
fondo del trattamento accessorio										130.687,57	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										103.749,58	
Fondo del lavoro straordinario										16.856,10	
Altre spese di personale										(ass.non rias.art29-c.4 ccnl)-(ind.art.4.c.3 ccnl19/7/96)-(ANF)-(Ind. Di) 130.778,18	
Ria										6.867,35	
Progressioni Economiche Orizzontali										pers.dip.+2D1(50%)+4C1(44,44%)+1C1(h.12)+3C1(h.6) 89.686,83	
DIFFERENZIALE										16.478,88	
Elemento perequativo										9.650,45	
L.S.U										cpdel-inadel inail	
Oneri previdenziali										458.425,07	
Irap										135.581,53	
Totale complessivo stabilizzati										77.907,26	
Incentivo statale										55.777,32	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										matr.3=€20.635,86)-(matr 139=€23.983,55)-(centralinista matr. 575 € 19.536,9	
										64.156,32	
										2.124.927,08	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										2.189.083,40	
										1.997.724,55	

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018										COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO
										2.573.463,05
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										131.926,68
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 COMMA 557 LEGGE 296/2006										ART.1 2.441.536,37
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO
										2026
PROFLO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N.POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	NOTE	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale Finale(in SERV-CESS+ASS.)	
Vice Segretario	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
Funzionario Tecnico	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62				50.293,62	
Funzionario Com.P.M.	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81	T.D.			25.146,81	
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72				139.053,72	
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	3	69.526,86				69.526,86	
Istruttore Amministrativo da progressione verticale	Area Istruttori	100%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
Istruttore Contabile	Area Istruttori	100%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100%	23.175,62	4	92.702,48				92.702,48	
Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72				139.053,72	
Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	50,00%	23.175,62	3	34.763,43				34.763,43	
Esecutore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	4	82.482,92				82.482,92	
Messo Notificatore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
Centralinista	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
Operatore	Area Operatori	100%	19.806,93	1	19.806,93				19.806,93	
Staff	Area Istruttori	94,44%	23.175,62	1	21.887,06				20.814,02	
Staff	Area Istruttori	44,44%	23.175,62	2	20.598,49				22.039,41	
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	80%	19.806,93	2	31.691,09				31.691,09	
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	50%	19.806,93	4	39.613,86				39.613,86	
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale-Art.1 comma 557 legge 296/2006)										
Indennità di comparto a carico del bilancio										2.440,32
Personale in comando in entrata										
Personale in convenzione in entrata										
Incarichi ex art.110 comma 1										
Incarichi ex art.110 comma 1										
Incarichi ex art.110 comma 2										
Incarichi ex art. 90										
Segretario Comunale										59.460,57
Assunzioni con contratti di somministrazione										
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile(STAFF)										
fondo del trattamento accessorio										130.687,57
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										103.749,58
Fondo del lavoro straordinario										16.856,10
Altre spese di personale										(ass.non rias.art.29-c.4 ccnl)-(ind.art.4.c.3 ccnl19/7/96)-(ANF)-(Ind. Di
Ria										6.867,35
Progressioni Economiche Orizzontali										pers.dip.+2D1(50%)+4C1(44,44%)+1C1(h.12)+3C1(h.6)
DIFFERENZIALE										16.478,88
Elemento perequativo										9.650,45
L.S.U										cpdel-inadel inail
Oneri previdenziali										442.922,96
Irap										130.996,70
Totale complessivo stabilizzati										71.304,95
Incentivo statale										55.777,32
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE										
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										r.3=€20.635,86)-(matr.139=€23.983,55)-(centralinista matr. 575 € 19.53
										64.156,32
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										2.050.901,00
										2.115.057,32
										1.928.283,30

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA										COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018	
										2.573.463,05	
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										131.926,68	
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013										2.441.536,37	
ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006											
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2027	
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N.POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	NOTE	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni/ maggiori spese	Spesa totale Finale(in SERV-CESS+ASS.)		
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando o distacco	Vice Segretario	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Funzionario Tecnico	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62			50.293,62		
	Funzionario Com.P.M.	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81			25.146,81		
	Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81	T.D.		25.146,81		
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72			139.053,72		
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	3	69.526,86			69.526,86		
	Istruttore Amministrativo da progressione verticale	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62			23.175,62		
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	100%	23.175,62	1	23.175,62			23.175,62		
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100%	23.175,62	4	92.702,48			92.702,48		
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62			23.175,62		
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72			139.053,72		
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	50,00%	23.175,62	3	34.763,43			34.763,43		
	Esecutore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	4	82.482,92			82.482,92		
	Messo Notificatore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73			20.620,73		
	Centralinista	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73			20.620,73		
	Operatore	Area Operatori	100%	19.806,93	1	19.806,93			19.806,93		
	Staff	Area Istruttori	94,44%	23.175,62	1	21.887,06			20.814,02		
	Staff	Area Istruttori	44,44%	23.175,62	2	20.598,49			22.039,41		
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	80%	19.806,93	2	31.691,09			31.691,09			
Operatori-lsu stabilizz.	Area Operatori	50%	19.806,93	4	39.613,86			39.613,86			
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale-Art.1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										2.440,32	
Personale in comando in entrata											
Personale in convenzione in entrata											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 2											
Incarichi ex art. 90											
Segretario Comunale										59.460,57	
Assunzioni con contratti di somministrazione											
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile(STAFF)											
fondo del trattamento accessorio										130.687,57	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										103.749,58	
Fondo del lavoro straordinario										16.856,10	
Altre spese di personale										(ass.non rias.art.29-c.4 ccn)-(ind.art.4,c.3 ccn19/7/96)-(ANF)-(Ind. Di)	
Ria										126.915,58	
Progressioni Economiche Orizzontali										pers.dip.+2D1(50%)+4C1(44,44%)+1C1(h.12)+3C1(h.6)	
DIFFERENZIALE										89.686,83	
Elemento perequativo										16.478,88	
L.S.U.										9.650,45	
Oneri previdenziali										cpdel-inadel inail	
Irap										442.922,96	
Totale complessivo stabilizzati										130.996,70	
Incentivo statale										71.304,95	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										55.777,32	
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)											
										64.156,32	
										2.050.901,00	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013											
										2.115.057,32	
										1.928.283,30	

MOD. B)							
Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del FCDE stanziato in Bilancio							
TIPO ENTRATA	2021*	2022*	2023*	2025	2026	2027	
Titoli 1	7.323.352,57	7.554.222,01	7.843.233,34	8.020.568,40	8.020.568,40	8.020.568,40	
Titolo 2	821.131,71	744.968,91	690.147,12	446.767,22	305.263,22	305.263,22	
titolo 3	651.411,86	799.865,37	924.220,71	1.027.105,68	1.027.105,68	1.027.105,68	
TOTALE ENTRATE al lordo del FCDE	8.795.896,14	9.099.056,29	9.457.601,17	9.494.441,30	9.352.937,30	9.352.937,30	
FCDE 2023			1.049.449,55				
FCDE (prev.) 2025				1.364.458,32			
FCDE (prev.) 2026					1.364.458,32		
FCDE (prev.) 2027						1.364.458,32	
TOTALE ENTRATE media triennio precedente al netto FCDE	27.352.553,60	9.117.517,87	8.068.068,32	8.129.982,98	7.988.478,98	7.988.478,98	
Prospetto della spesa del personale calcolata ai sensi del DM 17 marzo 2020 e della Circolare Ministeriale			all'art. 4				
TIPO SPESA	2023			2025	2026	2027	
	1.884.120,68			1.961.029,25	1.961.029,25	1.961.029,25	
U 1.01.00.00.000	1.884.120,68						
TOTALE	1.884.120,68			1.961.029,25	1.961.029,25	1.961.029,25	
Rapporto spesa del Personale - Media delle Entrate							
	2023			2025	2026	2027	
Spesa del personale	1.884.120,68			1.997.724,56	1.928.283,30	1.928.283,30	
Media Entrate	8.068.068,32			8.129.982,98	7.988.478,98	7.988.478,98	
Percentuale	0,234			0,2457	0,2414	0,2414	

Dato atto che la quantificazione delle previsioni di entrata e del FCDE per le annualità 2025 – 2026- 2027, sono state elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla scorta dei dati del Bilancio di Previsione 2025/2027;

Dato atto che, alla luce di quanto sopra, necessita procedere all'approvazione del piano del fabbisogno del personale, con valenza triennale da aggiornare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziario dell'Ente;

Valutato, pertanto, in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art.6 del D.Lgs.vo n.165/2001, di approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria;

Considerato che la dotazione organica allegata al presente provvedimento si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8.5.2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27.07.2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;

Precisato che l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede al comma 4 che: *Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali*”;

Rilevato che:

- ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;
- nell'elenco delle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa, riportate nei successivi artt. 5, comma 3 e 7, comma 4 non viene richiamato il piano triennale dei fabbisogni di personale;

Acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti di questo Comune, allegato al presente provvedimento;

Acquisiti, altresì, i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;

- approvare la dotazione organica del Comune di Brusciano, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati, come da allegato A al presente provvedimento, dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa del personale previsti dall'art.1, comma 557, della Legge n.296/2006;
- approvare, altresì, il seguente piano del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 predisposto in attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e del relativo D.P.C.M. attuativo del 17 aprile 2020;

anno 2025

- reclutamento di personale a tempo indeterminato, come da sotto indicato quadro riepilogativo e da soprarichiamato prospetto del costo annuo:

PROFILO AREA	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
Istruttore di Vigilanza Area Istruttori- ex- cat.C	3 (tre) Part/time 50,00% - 18 ore settimanali	Tempo indeterminato a decorrere dalla data di stipula del contratto	Concorso pubblico per titoli ed esami previo: esperimento della mobilità obbligatoria ex-art.34 bis del D.Lgs.vo n.165/2000;
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex-cat.C	3 (tre) Full/time 100,00% - 36 ore settimanali	Tempo indeterminato a decorrere dalla data di stipula del contratto	Concorso pubblico per titoli ed esami previo: esperimento della mobilità obbligatoria ex-art.34 bis del D.Lgs.vo n.165/2000;
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex-cat.C	1 (uno) Full/time 100,00% - 36 ore settimanali	Tempo indeterminato a decorrere dalla data di stipula del contratto	Progressione tra aree e, specificamente, da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, come da Tabella C allegata al C.C.N.L.-Funzioni Locali del 16/11/2022

- anno 2026: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2025;
- anno 2027: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2026;

-di precisare che alla presente programmazione viene conferito valore regolamentare, limitatamente alle modalità di reclutamento del personale, e che la stessa potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BRUSCIANO

SETTORI	SERVIZI ED UFFICI	EX - CAT.	UNITA'	NOMINATIVO	PROFILO	AREA
1	ORGANI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA – URP - PERSONALE – MESSI – PROTOCOLLO – COMUNICAZIONE - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE – TOPONOMASTICA	D1-D7	01	Giannino Antonio	ISTR. DIR.VO AMM.VO	FUNZIONARI ED EQ
		B1-B8 B1-B7 B1-B1	03	Perroni Tommaso Toscano Consiglia Romano Antonio	MESSO ESECUTORE ESECUTORE	OPERATORI ESPERTI OPERATORI ESPERTI OPERATORI ESPERTI
			Tot. 04			
2	SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – RANDAGISMO – CUSTODIA E GESTIONE CASA COMUNALE	D3-D3	01	Di Maiolo Antonio	FUNZIONARIO – COMANDANTE P.M.	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C5 C1-C6 C1-C6 C1-C1 C1-C2 C1-C1 A1-A1 A1-A1 A1-A1 A1-A1	10	Spadera Statia Maria Caccia Biagio D'Amore Raffaele di Somma Guido Papaccio Maria Grazia Natale Vincenzo Addeo Palmarosa Aversano Patrizia Di Maio Antonietta Iannelli Rosa	TENENTE ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA OPERATORE part/time OPERATORE part/time OPERATORE part/time OPERATORE part/time	ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI OPERATORI OPERATORI OPERATORI OPERATORI
			Tot. 11			
3	SERVIZI FINANZIARI – RAGIONERIA –CONTABILITA' – ECONOMATO –TRIBUTI – CANONE UNICO PATRIM. – COSAP – ICP	D1-D3	01	Tarantino Angelo	ISTR. DIR.VO CONTABILE	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C6 C1-C5 C1-C1	03	Di Maio Elisabetta Iazzetta Angelo Di Palma Vincenzo	RAGIONIERE ISTR. AMM.VO ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI
			Tot. 04			
4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE - ECOLOGIA ED AMBIENTE - IGIENE – VAS – SERVIZI CIMITERIALI	D3-D4	01	D'Amore Carmine	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED EQ
		D1-D1 D1-D1 C1-C4 C1-C3 C1-C2 C1-C4 B1-B3 A1-A6 A1-A1 A1-A1	10	Caputo Roberta Giannino Luigi Cicino Vincenzo Panico Giovanni Ruggiero Giuseppina Buonauro Gaetano Di Maio Felice Allocca Francesco Vaia Ciro Meridiano Silvestro	FUNZIONARIO TECNICO T.D. FUNZIONARIO TECNICO T.D. ISTR. TECNICO ISTR. TECNICO ISTR. TECNICO ISTR. AMM.VO ESECUTORE OPERATORE OPERATORE part/time OPERATORE part/time	FUNZIONARI ED EQ FUNZIONARI ED EQ ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI OPERATORI OPERATORI
			Tot. 11			

5	SERVIZI SOCIO/ASSISTENZIALI - POLITICHE GIOVANILI - INFORMAGIOVANI PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT - CULTURA - SPETTACOLI	D1-D1	01	Sanseverino Simona	FUNZIONARIO AMM.VO T.D.	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C2	01	Porritiello Felice	ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI
			Tot. 02			
6	URBANISTICA - PIANIFICAZIONE - EDILIZIA PRIVATA - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ESPROPRI - PROTEZIONE CIVILE - SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO - SERVIZI DEMOGRAFICI	D3-D5	01	D'Amore Gaetano	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C4 C1-C4 C1-C4 C1-C1 C1-C1 B1-B7 B1-B6	07	Di Palma Felice Di Sarno Pietro Auriemma Vincenzo Provisiero Luigi Sangiorgi Marco De Luca Giovambattista Caccia Antonio	ISTR.TECNICO ISTR.TECNICO ISTR. AMM.VO ISTR. AMM.VO ISTR.AMM.VO ESECUTORE ESECUTORE	ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI
			Tot. 08			
7	CONTENZIOSO - GARE - CONTRATTI - PATRIMONIO - SERVIZI INFORMATICI- GESTIONE DOCUMENTALE- ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - STATISTICA	D1-D1	01	Caracciolo Sebastiano	ISTR. DIR.VO AMM.VO/CONT.	FUNZIONARI ED EQ
		D3-D7 C1-C1 B1-B1	03	Ruotolo Raffaella Ruocco Ester Di Pasquale Antonio	VICE-SEGRETARIO ISTR. AMM.VO CENTRALINISTA	FUNZIONARIO ED EQ ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI
			Tot. 04			
UFFICIO DI STAFF		C1-C1 C1-C1 C1-C1	03	Mazza Alessandro Maritato Viviana Rea Felicita	Istruttore Amm.vo part/time - T.D. Istruttore Amm.vo part/time - T.D. Istruttore Amm.vo part/time - T.D.	ISTRUTTORI ISTRUTTORI ISTRUTTORI
			Tot. 03			

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

(ex P.T.P.C.T.)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1.	Parte generale.....	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio 3	
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	5
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	5
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	6
1.1.6.	Il personale dipendente	6
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	7
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	7
2.	L'analisi del contesto	8
2.1.	L'analisi del contesto esterno	8
2.2.	L'analisi del contesto interno.....	13
2.2.1.	La struttura organizzativa	13
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	15
2.3.	La mappatura dei processi	15
3.	Valutazione del rischio.....	17
3.1.	Identificazione del rischio.....	17
3.2.	Analisi del rischio.....	18
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo.....	19
3.2.2.	I criteri di valutazione	19
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	20
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato	21
3.3.	La ponderazione del rischio.....	22
4.	Il trattamento del rischio	22
4.1.	Individuazione delle misure	22
5.	Le misure	23
5.5.	Il Codice di comportamento.....	23
5.6.	Conflitto di interessi.....	23
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	25
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici 25	
5.9.	Incarichi extraistituzionali.....	26
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	27
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione.....	27
5.12.	La rotazione del personale.....	28
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) 29	
5.14.	Altre misure generali	30
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	30
	MISURA GENERALE N. 10:.....	30
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	30
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	31
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsunque genere	31

5.14.5. Concorsi e selezione del personale.....	32
5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti 33	
5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	33
6. La trasparenza	33
6.11. La trasparenza e l'accesso civico.....	33
6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	34
6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	35
6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	36
6.15. La pubblicazione di dati ulteriori	37
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	37

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPC) e il responsabile per la trasparenza (RT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) di questo ente è il dott. Aldo D'Arienzo, designato con decreto n. 16 del 07.03.2022.

Il Responsabile per la Trasparenza (RT) di questo ente è l'Istr. Dir. Amm. Antonio Giannino.

Competenza	Nominativo	Casella di posta elettronica
Responsabile della Trasparenza	Giannino Antonio	antonio.giannino@comune.brusciano.na.it protocollo@pec.comune.brusciano.na.it
Titolare del potere sostitutivo	Dott. Aldo D'Arienzo Segretario Generale/ Responsabile per la Corruzione	protocollo@pec.comune.brusciano.na.it

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPC e il RT svolgono, ciascuno per la propria competenza, i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza

- adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle

- pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
 - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPC e il RT collaborano con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPC compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPC, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPC un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPC e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPC può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di

fornirli tempestivamente al RPC ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPC deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 10.12.2024 al 10.01.2025.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPC relativa al medesimo anno.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;

- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Brusciano si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e

tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2023;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2024 a cura di ItaliaOggi;
- In particolare, si rinvia alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2022 disponibile alla pagina web:
<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

- il DUP 2025-2027.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2024 segnalazioni di condotte illecite afferenti alla materia del Whistleblowing. Inoltre, nel Comune di Brusciano nell'anno 2024 non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari sul tema a carico dei dipendenti dell'ente. Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2024-2026.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione.

Alla data di approvazione del presente documento, l'organigramma dell'Ente sinteticamente è il seguente:

Segretario Generale: Dr. Aldo D'Arienzo

Settore 1 Responsabile: Istr. Dir.vo Antonio Giannino - AA.GG. - Organi Istituzionali - Segreteria - Protocollo ed Archivio - Urp - Trasparenza - Comunicazione Pubblica - Gestione Risorse Umane - Servizi Demografici.

Settore 2 Responsabile: Dr. Antonio Di Maiolo - Polizia Municipale - Vigilanza e Controllo del Territorio - Controllo Mercati, Fiere, Annona - Viabilità - Pubblica Sicurezza - Polizia Sanitaria ed Ambientale - Randagismo - Gestione Casa Comunale.

Settore 3 Responsabile: Dr. Angelo Tarantino - Ragioneria - Contabilità - Bilancio - Economato - Trattamento Economico - Mutui - Controllo Di Gestione - Gestione Entrate - Riscossione - Tributi - Pubbliche Affissioni - I.C.P. - C.O.S.A.P.

Settore 4 Responsabile: Ing. Carmine D'Amore - Lavori Pubblici e Manutenzione - Servizi Cimiteriali.

Settore 5 Responsabile: ad interim Dott. Sebastiano Caracciolo - Politiche Giovanili - Informagiovani.

Settore 6 Responsabile: Arch. Gaetano D'Amore - Urbanistica - Pianificazione - Edilizia Privata - Espropri - Pubblica Illuminazione - Protezione Civile - Sicurezza Ambienti di Lavoro.

Settore 7 Responsabile: Dr. Sebastiano Caracciolo - Contenzioso - Gestione e Conservazione Documentale - Patrimonio - Gare e Contratti - Servizi Informatici e di Telefonia - Attività Produttive - Sport - Cultura - Spettacoli - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione.

Settore 8 Responsabile: Ing. Carmine D'Amore - Igiene - Sanità - Ecologia - Vas.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento

- e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
 - l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa

fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPC ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede

allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPC ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di

lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPC, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPC, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;

- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPC, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPC.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPC deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPC.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPC ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPC, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi". Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B.**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPC, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". **Allegato C.**

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. **Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (**Allegato C2**).

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: si valuterà di concludere il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, entro il 31.12.2025.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere

di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPC si riserva di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per

l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 14 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il

conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del vigente regolamento in materia.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPC, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente con riferimento all'articolazione della macrostruttura è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni

condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPC; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del

associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura anche attraverso procedure di riorganizzazione.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle

fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2025.

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 13.03.2009.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione va prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa e va implementata.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul portale InPA e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in corso di implementazione.

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico é necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati di cui alla deliberazione di individuazione del G.A.P.

Il responsabile di settore competente in tema di società partecipate provvederà a verificare i citati adempimenti ed eventualmente a interessare il RPC.

La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere

la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. del 28 n. 19.04.2017.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
 - il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
 - il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.
- PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPC nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezionidi primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni edocumenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e il Responsabile per la trasparenza: coordinano, sovrintendono e verificano l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza svolgono stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi dipubblicazione segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.15. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPC ad un secondo livello dallo stesso RPC.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo			Descrizione del processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		A	B	C			
1	Acquisizione e gestione del personale	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Resp. Settore I	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	Resp. Settore I	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione economica	Resp. Settore I	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	Resp. Settore I	violazione di norme, anche interesse/utilità	
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni verbale	Resp. Settore I	violazione di norme, anche interesse/utilità	
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrata	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	Resp. Settore I	violazione di norme, anche interesse/utilità	
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	bando	affidamento diretto/acquisto MEPA	Resp. Settore I	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Resp. di tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Resp. Settore VII	violazione di norme, anche interesse/utilità	
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	Resp. Settore VII	violazione di norme, anche interesse/utilità interne, per interesse/utilità	
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	Resp. Settore I	ingiustificata dilatazione dei tempi	
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali	iniziativa politica	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Resp. Settore VII	violazione delle norme per interesse di parte	
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa politica	organo convocazione, riunione, deliberazione	Resp. Settore I	violazione delle norme per interesse di parte	
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione individuazione del provvedimento	Resp. Settore I	violazione delle norme procedurali	
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità	
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione del documento secondo normativa	Resp. Settore VII	violazione di norme procedurali, anche interne	

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
18		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne	
19		Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme per interesse di parte	
20		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
21		Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
22		Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Selezione "pilotata"	
23		Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione assegnazione	contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
24		Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa dell'organo politico	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	
25		Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	
26		Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	
27		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
28		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
29		Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa organo politico	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	violazione delle norme procedurali	
30		Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	violazione delle norme procedurali	
31		Contratti pubblici	Archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	violazione delle norme procedurali	
32		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta pagamento	omessa verifica per interesse di parte	
33		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte contribuente	omessa verifica per interesse di parte	
34		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione ordinanza demolizione	omessa verifica per interesse di parte	
35		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte	

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Resp. Settore III + Resp. Settore II omessa verifica per interesse di parte	
37		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Resp. Settore III + Resp. Settore II omessa verifica per interesse di parte	
38		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sulle pubbliche affissioni	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Resp. Settore III + Resp. Settore II omessa verifica per interesse di parte	
39		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Resp. Settore VI + Resp. Settore II omessa verifica per interesse di parte	
40		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Resp. Settore IV e VIII + Resp. Settore II omessa verifica per interesse di parte	
41		Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
42		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione pagamento della spesa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario a provvedere tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
45		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione	pagamento	violazione di norme	
46		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione	pagamento	violazione di norme	
47		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifiche Tributi locali (IMU, TASI ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione provvedimento di riscossione	riscossione/pagamento	violazione di norme	
48		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione del patrimonio	bando e capitolato di gara	controllo	contratto gestione contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
49	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
52		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
53	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacia	iniziativa d'ufficio	gestione in concessione	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
54		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	controllo	contratto di gestione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
55		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
56	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
57		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	bando e capitolato di gara	controllo	contratto e gestione del contratto	Resp. Settore VII	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58		Governo del territorio	Permesso di costruire anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione di pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Resp. Settore VI	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
59		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa dell'organo politico	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Resp. Settore VI	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Resp. Settore VI	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato ed accordi di pianificazione pubblico/privati	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione di pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Resp. Settore VI	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62		Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione di pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Resp. Settore VI	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
63		Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Resp. Settore II	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
64		Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Resp. Settore VI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
65		Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Tutti i Settori	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
66		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i Settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
67		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Resp. Settore VII + Resp. Settore II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
68		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp. Settore VII	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
69		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp. Settore VII	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
70		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp. Settore VII	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp. Settore VII	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Resp. Settore VII	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	bando / avviso	contratto	Resp. Settore VII	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali anche marittime	bando / avviso	bando / avviso	concessione	Resp. Settore IV	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Resp. Settore VII	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Resp. Settore VII	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
77		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Resp. Settore VII	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
78		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Resp. Settore VII	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
79		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Resp. Settore III + Resp. Settore II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario
80		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Resp. Settore I + Resp. Settore II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario
81		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Resp. Settore I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario
82		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Resp. Settore I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario
83		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Resp. Settore I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario a concedere "utilità" al funzionario
84		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Resp. Settore VII	violazione delle norme per interesse di parte
85		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Resp. Settore I	violazione delle norme per interesse di parte
86		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Resp. Settore I	violazione delle norme per interesse di parte
87		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Resp. Settore I	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	L		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	N	N	B	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	Il contratto dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Il rischio è stato ritenuto medio	
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto	
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore importante. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	A	A	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto	
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (anche in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio molto alto
21	Affidamento mediante procedura a aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (anche in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio altissimo
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"	A++	A	A (anche in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Molto alto
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio molto alto
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
29	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	A	B	N	A	A	A	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Il Rischio alto
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
31	Archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
38	Controlli sulle pubbliche affissioni	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio alto
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
47	Verifiche Tributi locali (IMU, TASI ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
48	manutenzione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
49	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
52	servizi di gestione biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
53	servizi di gestione delle farmacia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
55	servizi di gestione hardware e software	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

56	servizi di disaster recovery e backup	Omissione controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
58	Permesso di costruire anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (anche in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio molto alto
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (anche in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (anche in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
61	Permesso di costruire convenzionato ed accordi di pianificazione pubblico/privati	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (anche in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio molto alto
62	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura). Rischio molto alto
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
65	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
66	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
67	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
68	servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
69	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
70	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
71	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
72	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
73	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
74	Concessioni demaniali anche marittime	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
75	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso
76	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
77	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
78	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
79	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
80	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
81	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

82	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	A+	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, tuttavia, in passato si sono verificate fattispecie anomale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto
83	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
84	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
85	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
86	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso
87	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione comp	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3-Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NDV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Resp. Settore I	1-tempestivamente 2-termini di regolamento 3-31.12
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3-Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri definiti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Resp. Settore I	1-tempestivamente 2-termini di regolamento 3-31.12
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Il contratto dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. Il rischio è stato ritenuto medio	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. di tutti i Settori	1-tempestivamente
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore VII	1-tempestivamente
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore VII	1-tempestivamente
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Res. Settore VII	1-tempestivamente
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore importante. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	1-tempestivamente
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	1-tempestivamente
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore VII	1-tempestivamente
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore VII	1-tempestivamente
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma indipendentemente dai valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	1-tempestivamente
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio molto alto	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è doveroso pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3-Verifiche inesistenza conflitto di interesse e necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'affidamento del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento	Tutti i settori	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-prima dell'assegnazione del procedimento
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio altissimo	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4-Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento	Tutti i settori	1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento

22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Tutti i settori	1- tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Molto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Le verifiche devono essere eseguite prima dell'assegnazione del procedimento	Resp. Settore VII	1- tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- prima dell'assegnazione del procedimento
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta ceta condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio molto alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Le verifiche devono essere eseguite prima dell'assegnazione del procedimento	Tutti i settori	1- tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- prima dell'assegnazione del procedimento
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento	Tutti i settori	1- tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Le verifiche devono essere eseguite prima dell'assegnazione del procedimento	Tutti i settori	1- tempestivamente 2-termini di regolamento; 3- annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento

83	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
84	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore VII	1-tempestivamente
85	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
86	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente
87	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resp. Settore I	1-tempestivamente

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	denominazione del processo	denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	misura	tipologia di misura	indicatori	risultato atteso	responsabile dell'attuazione della misura
Contratti	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di costituire /rinovare i contratti in essere	Altissimo	Attività di programmazione in sede di bilancio anche per la acquisizione di contratti pubblici da	Analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Misura di controllo	Scrittura dei programmi di fabbisogno mediante l'indicazione della classe merceologica	Corretta stima dei fabbisogni	Resp. di tutte le aree
Contratti	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali	Altissimo	Sceita del tipo di procedura per affidamento pubblici (lavori, servizi e forniture)	Sceita della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo da parte del responsabile	Misura di controllo	Misura di controllo	Leggibilità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione	Resp. di tutte le aree
Contratti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Altissimo	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi ammissioni degli stessi al Responsabile Anticorruzione	Controllo sul Report annuale sull'esito del controllo	Misura di controllo	Misura di controllo	Report annuale sul controllo sui 100% degli atti di revoca	Report annuale sul controllo	Resp. di tutte le aree
Contratti	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Alto	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto alla preparazione dell'offerta	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Misura di tracciabilità	Misura di tracciabilità	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Maggiore apertura del mercato	Resp. di tutte le aree
Contratti	Manipolazione degli atti di gara	Alto	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Integrità degli atti di gara	Misura di tipo organizzativo	Misura di tipo organizzativo	Integrità degli atti di gara	Integrità degli atti di gara	Resp. di tutte le aree
Contratti	Valutazione delle offerte tecniche	Alto	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa e offerte tecniche	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Valutazione imparziale delle offerte	Misura di regolamentazione	Misura di regolamentazione	Attestazione del dirigente sul 100% della documentazione di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte	Resp. di tutte le aree
Contratti	Valutazione delle offerte tecniche	Alto	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa e offerte tecniche	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di	Misura di regolamentazione	Misura di regolamentazione	Attestazione del dirigente sul 100% della documentazione di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte	Resp. di tutte le aree

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore I
	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutti i settori
	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti i settori

			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore I
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore I
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore I
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore I
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Settore I
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I	
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		SSN - Bandi e avvisi			
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascun titolare di incarico:			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore I	Settore I	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Posti di funzione disponibili	Settore I	Tempestivo
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Settore I	Annuale
H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) curriculum vitae	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Settore I	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dotazione organica A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Contrattazione collettiva	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore I

A	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
B	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
C	Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
		Livelli di benessere organizzativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I			
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III			

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore III
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore III
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
A	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
B	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
L			

	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori
			Convenzioni-quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Settori
Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tutti i Settori
			Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Settori
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori

				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZION E	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori

		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Publicazione tempestiva	
		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. - la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Publicazione tempestiva	Tutti i Settori
		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Publicazione tempestiva	Tutti i Settori
		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Publicazione tempestiva	
		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Publicazione tempestiva	
		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
		- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2		Tutti i Settori

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
		Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	O		Albo dei beneficiari	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	B		Bilancio preventivo			
	Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012						
	Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009						
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
	Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012						
	Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009						
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
Bilanci							

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VII
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VI
	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(compatibile ente con le competenze in materia)	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VI

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore VIII
Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Settore I
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Settore I
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Settore I
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore I
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Settore I
P	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore I	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore I

Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore I
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore I
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore I
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Settore VII
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore VII
Altri contenuti - Dati ulteriori	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Settore VII
		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della

stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____



COMUNE DI BRUSCIANO

Provincia di Napoli

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - PARI OPPORTUNITÀ
TRA UOMO E DONNA - TRIENNIO 2025/2027
(art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n° 198)**

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti, e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, – per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Gli enti locali e regionali, che sono gli ambiti di governo più vicini ai cittadini, rappresentano i livelli d'intervento più idonei per combattere il persistere e il riprodursi delle disparità e per promuovere una società veramente equa.(...)Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. (dalla Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, presentata agli Stati Generali del CCRE Innsbruck Maggio 2006)

Le azioni positive contenute nei Piani di 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 donne e uomini. Esse si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere. Il Piano delle azioni positive 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 e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

In questo senso, quindi, il piano di azioni positive è il documento in cui convergono gli obiettivi programmati e i risultati attesi ai fini del riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, impiegati in una amministrazione pubblica. Il D.lgs n.198 dell'11/4/2006, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.lgs.n.196/2000 e legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; -
2. valorizzazione del benessere dei lavoratori; -
3. contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Direttiva emanata dal Ministro della pubblica amministrazione, congiuntamente al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 del 26/06/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il Comune di Brusciano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo improntato il proprio *modus operandi* al perseguimento di una sempre migliore

armonizzazione delle agli obiettivi di parità e non discriminazione. In quest'ottica, le scelte organizzative adottate, anche in tema di politica del lavoro e rapporto con l'utenza, favoriscono la rimozione, all'interno dell'Ente, di ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 Dicembre 2024 suddivisa per genere, è la seguente:

Lavoratori	Ex- Cat.D	Ex- Cat.C	Ex- Cat.B	Ex- Cat.A	Totale	Percentuale
Uomini	6	15	6	5	32	74,42%
Donne	1	5	1	4	11	25,58%
Totali	7	20	7	9	43	100%

Il Segretario Generale è uomo

Al 31.12.2024, si rileva dunque che la presenza maschile è preponderante, come risulta dalle percentuali esposte. I n.6 uomini cui sono attribuite le Responsabilità di Settore, titolari di P.O., esercitano le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000

Obiettivo dell'amministrazione comunale, in adesione alla normativa in materia e, da ultimo, alla Direttiva n.2/2019 è, essenzialmente, promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

ART.1 - OBIETTIVI

Nel triennio di riferimento, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

1) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, assicurando standard ottimali del benessere organizzativo. *Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; (Dir 2/2019)*

2) Politiche di reclutamento e gestione del personale: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale *Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti. (Dir.2/2019)*

3) Organizzazione del lavoro: Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso la prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. *Le*

amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. (Dir.2/2019)

4) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati. *Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. (Dir.2/2019).*

ART.2 - LINEE DI INTERVENTO

Il piano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, e come strumento di presidio e promozione dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ha previsto diverse linee di intervento:

1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura in genere (prevenzione della corruzione – privacy - sicurezza dei luoghi di lavoro – salute – transizione digitale) in presenza e/o on-line	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Datore di Lavoro - CUG	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell'Ente

2. Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilità.
3. Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a realizzare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione e aumentarne il benessere.
4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
5. Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.

6. Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente, l'allungamento dei tempi di pensionamento con conseguente aumento dei dipendenti che per particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze), prevedere variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, mediante la sperimentazione di forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti, pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione presso la sede municipale di una "SOCIAL ROOM" ove consentire ai dipendenti che non ritornano al proprio domicilio in occasione delle "giornate lunghe" di lavoro di poter consumare il pasto, durante la pausa, in locale igienicamente adeguato, individuato anche come ambiente di relazione e di incontro.	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale

7. Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.
8. Valutare la possibilità di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.
9. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
10. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
11. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione dello SPORTELLO DI ASCOLTO, quale strumento di prevenzione e supporto ad eventuali condizioni di disagio lavorativo, destinato all'accoglimento delle istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di condizioni di	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale, garantendo l'anonimato delle segnalazioni

criticità.				
------------	--	--	--	--

ART.3 – COMITATI UNICI DI GARANZIA

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001). Al CUG sono rimessi i compiti e le funzioni stabilite dalla norma in materia. La composizione e il funzionamento del CUG del Comune di Brusciano sono regolamentati dal disciplinare approvato con delibera di G.C. n. 8 del 25/11/2021. IL CUG del Comune di Brusciano, per il quadriennio 2022/2025, è stato nominato con provvedimento del Segretario Generale del 23/02/2022 prot. gen. 4745, svolgendo i compiti previsti dall'art.9 di detto disciplinare.

ART.4 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

ART.5 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

P.i.a.o. 2025-27

Sez.3.3

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Allegato al PIAO

(art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022)

Introduzione

Premessa

Con il termine **lavoro agile** non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una **particolare modalità di esecuzione del lavoro**, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla **legge numero 81 del 2017 e s.m.i.**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

1. dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e s.m.i., in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
2. dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, fonti normative che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

È importante sottolineare la cessazione al 31.12.2023 della proroga del lavoro agile emergenziale per i lavoratori fragili del pubblico impiego. A decorrere dal 1° gennaio 2024, infatti, gli stessi potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza. In tal senso, la direttiva del Ministro per la funzione Pubblica del 29.12.2023 secondo la quale *"il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela"*.

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) tenendo conto, a tal proposito, quanto indicato nella già richiamata direttiva del Ministro per la Pubblica

Amministrazione rispetto alla situazione dei soggetti fragili e precisamente: “ *ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza..*”

1.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo attuale

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, la possibilità di ricorrere a tale istituto, implementando le soluzioni tecnologiche descritte nei paragrafi successivi.

Nel corso del 2024, la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
47	47	0

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile, a partire dalla fase emergenziale sono:

1. Abilitazione alla piattaforma HyperSIC
2. Collegamento alla casella di posta elettronica d'ufficio.

Il lavoro agile è divenuta una concreta possibilità per i dipendenti del Comune di Brusciano non solo durante il periodo emergenziale pandemico, ma anche nell'anno 2024.

In prospettiva, deve proseguire e consolidarsi il ripensamento strutturale, anche e soprattutto attraverso una mappatura dei processi finalizzata alla ricognizione e riorganizzazione delle attività, che vanno distinte anche in base al grado di interazione o di collaborazione richiesta. Particolare attenzione deve essere rivolta al benessere organizzativo.

1.2 Condizioni abilitanti

L'insieme dei presupposti che favoriscono l'incremento del lavoro agile, identificati come condizioni e fattori abilitanti, danno conto del grado di realizzazione della misura specifica, e consentono di identificare le leve di miglioramento sulle quali incidere nel **triennio 2025/27**.

1.2.1 Salute Organizzativa

Valutando l'organizzazione dell'Ente sotto il profilo dell'adeguatezza al lavoro agile, rispetto all'anno precedente, si rilevano diverse potenzialità valide per l'implementazione della *policy* e come elemento su cui incidere *in itinere* o *a posteriori*, tramite opportune **leve di miglioramento**.

Tab. 1 – Salute organizzativa

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mappatura dei processi aggiornata – 2. Programmazione per obiettivi -. 3. Coordinamento organizzativo 	<p>Riorganizzazione partecipata –</p> <p>Mappatura aggiornata</p> <p>Progettazione, coordinamento e monitoraggio per obiettivi, progetti e/o per processi</p> <p>Misurazione e implemento del Benessere organizzativo</p>	<p>incremento della produttività individuale e della efficienza delle strutture;</p> <p>riduzione dei tempi procedurali</p> <p>abbattimento lavoro arretrato con ottimizzazione delle risorse</p> <p>riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali;</p> <p>riduzione delle assenze;</p>

1.2.2 Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, al fine di diventare opportunità reale per un nuovo modo di concepire l'approccio lavorativo, fondato sulla cultura della corresponsabilità, della partecipazione ed orientato ai risultati, richiede, tra le altre cose, la prosecuzione delle attività finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne all'Ente, per la crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati avviati e realizzati percorsi formativi per tutto il personale dipendente in materia di protezione dei dati personali e trasparenza, nonché di transizione digitale, finalizzati all'acquisizione e al rafforzamento di conoscenze e competenze per la gestione sicura dei mezzi tecnologici a disposizione. Mediante conferenze di organizzazione sono state incentivate la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, la necessità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi.

Tab.2 – Salute professionale

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	<p>competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) –</p> <p>competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</p>	<p>Prosecuzione di percorsi di sensibilizzazione e informazione.</p> <p>Incentivazione dei processi di formazione/aggiornamento</p> <p>Investimenti dedicati alla digitalizzazione</p>	<p>instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione sui risultati e alla flessibilità organizzativa;</p> <p>cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;</p> <p>benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e de lavoro;</p> <p>sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione</p>

1.2.3 Salute digitale

La realizzazione efficace del Lavoro agile richiede il ricorso a tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Sono state adottate le seguenti soluzioni: Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi; sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; potenziamento del ricorso a piattaforme web per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc); applicativi software che permettano nell'ottica del lavoro per flussi di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Sempre nell'ottica del progressivo adeguamento alla normativa in tema di digitalizzazione, l'ente ha attivato le procedure per l'accesso ai fondi dedicati nel P.N.R.R. Nella tabella seguente è riportato lo stato di attuazione degli investimenti programmati.

1. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (candidatura 11333); **REALIZZATO**
2. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (candidatura 11355); **REALIZZATO**
3. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (candidatura n°11406); **REALIZZATO**
4. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU (candidatura n° 11440) **REALIZZATO**

Tab.3 – Salute digitale

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC a disposizione per lavoro agile – 2. Presenza di un sistema VPN 3. Presenza di una rete intranet 4. Presenza di sistemi di collaboration (es. <i>documenti in cloud</i>) 5. Applicativi consultabili da remoto 6. Banche dati consultabili da remoto 7. Utilizzo firma digitale tra i lavoratori 8. Processi digitalizzati 9. Servizi digitalizzati: 	<p>messa a regime delle procedure individuate con i finanziamenti di cui allo schema precedente, finanziate con fondi PNRR riportati sempre nella tabella precedente</p>	<p>Formazione mirata all'acquisizione di competenze digitali</p> <p>Acquisizione di professionalità specifiche che guidino l'Ente nel progressivo adeguamento alle richieste dell'agenda digitale</p> <p>Potenziamento delle risorse dedicate a videoconferenze</p> <p>smaterializzazione dei documenti amministrativi;</p>

1.2.4 Salute Economico Finanziaria

L'analisi delle condizioni abilitanti al lavoro agile non può prescindere dalla valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai tre punti precedenti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio. Anche in questa sezione si confermano sostanzialmente i processi già analizzati

Tab.4 – Salute economico finanziaria

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Economico finanziaria fin	SALUTE Economico finanziaria	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile. Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: Potenziamento dell'apparato informatico e delle competenze – Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione. Maggiore attenzione e partecipazione a fonti di finanziamento legate a progetti o bandi nazionali o europei Accesso ai fondi PNRR nella tabella precedente	Implementazione dell'adeguamento agli standard nazionali ed agli obiettivi dell'Agenda digitale.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Attività svolgibili da remoto – ricognizione

Le attività che si prestano allo svolgimento da remoto, anche in relazione all'attuale organizzazione del lavoro, al personale impiegato e ai dispositivi informatici in uso sono individuato da ciascun Responsabile di

settore tenendo conto delle peculiarità dei servizi assegnati alla propria competenza, e tenendo presente che sono in ogni caso svolgibili da remoto, le attività che soddisfano alcune condizioni minime:

- attività che non richiedono la presenza fisica in servizio nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo strumentazioni informatiche esterne alla sede di lavoro;
- possibilità di misurazione, controllo e monitoraggio della prestazione da parte dell'amministrazione;
- rispetto degli standard qualitativi e quantitativi specie nei servizi rivolti all'utenza esterna;
- possibilità di rispetto dei tempi dei procedimenti

Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In ogni caso, in applicazione alle Linee guida ministeriali, e tenuto conto di quanto sopra riportato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, resta fermo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

2.2 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Nella valutazione del lavoro agile deve avere come principali protagonisti il Segretario generale e i Responsabili di Settore. Nel dettaglio, vari soggetti parteciperanno a questa transazione, ed a ciascuno di essi è richiesto un determinato impegno.

1. **I Responsabili di Settore** dovranno individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
2. **Il Nucleo di Valutazione** sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il contributo del Nucleo è fondamentale per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
3. **RTD (Responsabile della Transizione digitale)** è una figura strategica ai fini della programmazione del lavoro agile per le implicazioni derivanti dai processi di digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni.
4. **Le OO.SS.** il Piano infatti, è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. *non si estende* ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

2.3 Modalità attuative – tecnologia

Per fruire del lavoro agile:

- L'amministrazione dovrà, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i

requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Inoltre:

- Il lavoratore deve eseguire il software di gestione documentale "Hypersic" dell'Ente, in modalità cloud;
- Il lavoratore deve utilizzare il sistema di posta elettronica interna Hypersic assicurando, secondo le disposizioni adottate dal Responsabile del Settore, un canale di comunicazione con il pubblico ove le mansioni lo richiedano;
- Il lavoratore deve eseguire i sistemi di videoconferenza utilizzando le principali piattaforme internet.

Il Responsabile dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne richiedano.

2.4 Modalità attuative – accesso al lavoro agile

1. Sulla base delle Linee Guida ministeriali in tema di lavoro agile, e del vigente C.C.N.L. funzioni locali del 16 novembre 2022, e tenuto conto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 29.12.2023 per quanto riguarda in particolare i lavoratori cd fragili, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando l'accesso per le sole attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, come rappresentato al precedente punto 2.2.
2. Inoltre, come chiarito dagli atti richiamati l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso al lavoro agile deve comunque contemperare le esigenze di servizio che il Responsabile d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

2.4.1 Priorità e organizzazione

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità

agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, il Responsabile del servizio adotterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) verificare la possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;
- b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile).

La disposizione prevede, che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando il Responsabile d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

2.5 Modalità attuative – attuazione e svolgimento

- I Responsabili dei Settori dovranno mantenere traccia dei periodi di svolgimento del lavoro agile dei dipendenti assegnati al rispettivo Settore, mediante apposito registro informatico. Dovranno, inoltre, mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i dipendenti. Dovranno, infine, trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale gli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti del rispettivo Settore; tale trasmissione dovrà essere assicurata contestualmente alla firma dell'accordo o entro i n.2 giorni successivi.
- L'Ufficio Personale provvederà alle comunicazioni previste per legge degli accordi di lavoro agile nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete ai Responsabili dei servizi:

- contribuire alla mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, mediante sottoscrizione del "progetto individuale di lavoro agile" unitamente al lavoratore interessato, nonché dell'accordo individuale di lavoro agile;
- consegnare al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento

della prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro individuale;

- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post con cadenza mensile, relazionando in particolare all'Ufficio del Personale e, in caso di criticità riscontrate, al Segretario generale;
- assicurare l'adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all'ufficio, ove necessario;

Alle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile al personale responsabile dei Settori, la sottoscrizione dell'accordo individuale e del progetto individuale, desumibile dagli atti di programmazione adottati dall'Ente, provvede il Segretario generale - sentito il Sindaco – applicando i criteri stabiliti nel presente Piano.

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l'accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dalla presente sezione, dall'accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l'espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l'orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

2.6 Modalità attuative – accordo individuale e diritto alla disconnessione

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, ai sensi dell'art.65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

In ogni caso, ai sensi dell'art.63 del C.C.N.L. del 16.11.2022:

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83/104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2.6 Il piano della performance – adeguamento

Ai fini della valutazione della performance potrà essere individuato un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni.

Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla *customer satisfaction*.

Dovrà in ogni caso essere garantito che le valutazioni delle prestazioni individuali siano pertinenti e correlate ad effettive attività svolte, anche attraverso l'esame dei report prodotti dai lavoratori in base al progetto di lavoro agile allegato all'accordo individuale.

Si tratta in ogni caso di risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) e comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Programma di sviluppo del lavoro agile

La sfida più importante ha ad oggetto l'avvio e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni, indirizzando opportunamente la formazione dei dipendenti all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

L'introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l'adeguamento continuo delle misure di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in smart-working. Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell'ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell'amministrazione pubblica.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

COMUNE DI BRUSCIANO

CITTA METROPOLITANA DI NAPOLI



PIANO DELLA FORMAZIONE 2025

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

INTRODUZIONE

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 13 dicembre 2001 e nel D.Lgs.n.165/2001, deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazioni.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

- 1.La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;
- 2.L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita delle professionalità del personale comunale idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo. Il piano formativo del personale del Comune di Brusciano deve tenere conto del costante flusso in uscita dei dipendenti per pensionamento per raggiunti limiti di età e la mancanza di un adeguato turn-over del personale, con conseguente elevata età media dei dipendenti rimasti in servizio.

METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di azioni attuative, che avrebbero dovuto consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare sia attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Programmazione interventi formativi;
- Analisi risorse Finanziarie disponibili;
- Controllo, analisi, valutazione dei risultati;
- Organizzazione e gestione dei corsi.

Nella prima annualità di programmazione della formazione del personale dipendente, con o senza funzioni dirigenziali, la formazione del personale del Comune di Brusciano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e privacy.

Nella seconda annualità di programmazione della formazione del personale dipendente, con o senza funzioni dirigenziali, la formazione del personale del Comune di Brusciano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e prima fase in materia di Transizione al Digitale.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'individuazione di tali fabbisogni è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

PIANO FORMATIVO ANNO 2025

Tipologia di Corso	N° di corsi per Tipologia di corso	Metodologia di Insegnamento	Docenza	Destinatari
Formazione on-line in Materia di Anticorruzione e Trasparenza	- Formazione generale - Formazione specialistica per Settori	FAD	Esterna	Segretario Generale, Posizioni Organizzative, dipendenti
Formazione on-line in Materia di qualificazione della Stazione Appaltante	- Formazione generale - Formazione specialistica per Settori	FAD	Esterna	Posizioni Organizzative

A partire dal 2025, sarà necessario integrare la formazione del personale nei seguenti termini:

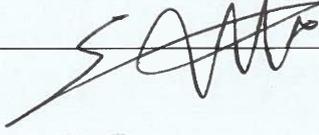
- Mantenere la formazione minima definita nel 2023 e nel 2024;
- Implementare la formazione in materia di transizione digitale con particolare riferimento alle seguenti attività specifiche quali:
 - Gestione dei processi amministrativi, giuridici e contabili;
 - Comunicazione e problem solving;
 - Gestione delle Risorse Umane e Economiche;
 - Gestione Servizi sociali;
 - Gestione Servizi educativi;
 - Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio e Gestione del Territorio;
 - Gestione dei servizi di Polizia Locale.

PNRR
Candidature PA Digitale 2026

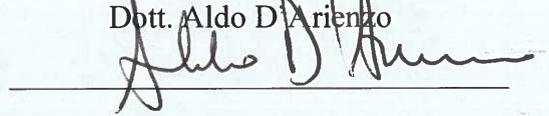
ID	Avviso	Titolo avviso	Stato	CUP	Importo	Data affidamento	Conclusione attività
71596	Misura 1.3.1	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Concluso	I51F22007600006	€ 20.344	06.06.2023	03.03.2024
11440	Misura 1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Concluso	I31F22000730006	€ 155.234	14.06.2023	07.08.2024
11355	Misura 1.4.3	Adozione piattaforma pagoPA	Concluso	I31F22001330006	€ 36.851	30.12.2022	02.05.2023
11406		Adozione app IO	Concluso	I31F22001600006	€ 17.150	27.01.2023	20.05.2024
11333	Misura 1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Concluso	I31F22001320006	€ 14.000	30.12.2022	23.02.2024
93565	Misura 1.4.5	"Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024)	Avviato	I31F22005350006	€ 32.589,00	Non ancora affidato	10.10.2025
101523	Misura 1.4.4	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	Avviato	I51F24002690006	€8.979,20	Non ancora affidato	10.10.2025

Il presente verbale è redatto e così sottoscritto

Il Presidente
Avv. Giacomo ROMANO



Il Segretario Comunale
Dott. Aldo D'Arienzo



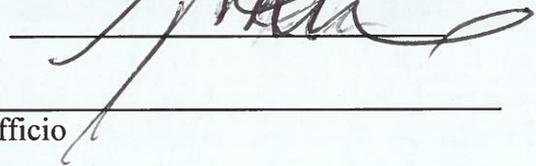
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo comune il giorno - 7 APR. 2025 e vi resterà per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Brusciano, li - 7 APR. 2025



Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



Il sottoscritto Responsabile del Settore 1, visti gli atti d'ufficio

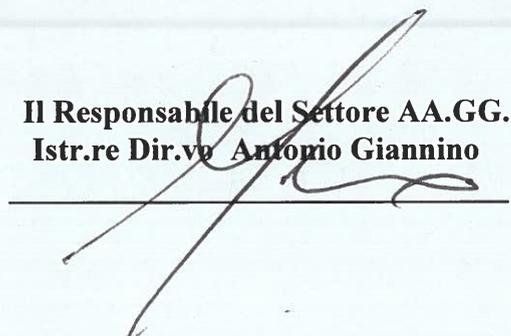
ATTESTA

-che la presente deliberazione:

x E' stata comunicata con lettera n. 8524 del - 7 APR. 2025 ai Capigruppo ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000, art. 125;

L'Impiegato addetto

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



Brusciano, li - 7 APR. 2025

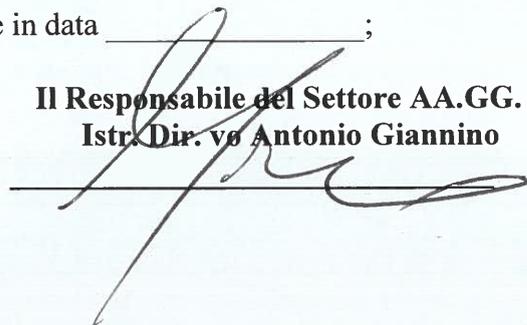


ESECUTIVITA'

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134. Comma 4° DEL T.U.E.L. N. 267/2000);
- Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione in data _____;

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr. Dir. vo Antonio Giannino



- 7 APR. 2025

