

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 75 del 10/04/2025



Indice

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	1
INTRODUZIONE.....	5
<i>Premessa</i>	5
<i>Riferimenti normativi</i>	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
<i>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</i>	8
<i>Sottosezione 2.2 Performance</i>	9
<i>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</i>	10
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
<i>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</i>	12
3.1.1 <i>Organigramma dell'Ente</i>	12
3.1.2 <i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	12
<i>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</i>	13
<i>Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	14
3.3.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i>	14
3.3.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	14
3.3.3 <i>Formazione del personale</i>	15
3.3.4 <i>Piano delle azioni positive</i>	15
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	16
ALLEGATO 1 – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E PIANO NAZIONALE DEGLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI (PNC).....	17
<i>ELENCO INTERVENTI AMMESSI A FINANZIAMENTO A VALERE SU FONDI PNRR</i>	18
ALLEGATO 2 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025 / PERFORMANCE	22
ALLEGATO 3 – FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE	31
SETTORE SEGRETERIA GENERALE.....	32
SETTORE AVVOCATURA CIVICA	35
SETTORE N.1 SERVIZI FINANZIARI, FISCALITÀ LOCALE, TRIBUTI.....	36
SETTORE N.2 POLIZIA LOCALE	39
SETTORE N.3 EDILIZIA PRIVATA, PIANIFICAZIONE.....	40
SETTORE N.4 LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E VAS	41
SETTORE N.5 PATRIMONIO, MANUTENZIONI	42

SETTORE N.6 SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI ALLA PERSONA	44
SETTORE N.7 SERVIZI AMMINISTRATIVI	45
ALLEGATO 4 – RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA.....	47
ALLEGATO 5 – MISURE PER AREE DI RISCHIO.....	94
AREA DI RISCHIO 01 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE.....	96
AREA DI RISCHIO 02 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI – DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ.....	99
AREA DI RISCHIO 03 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI – SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ.....	102
AREA DI RISCHIO 04 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA.....	105
AREA DI RISCHIO 05 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI AGIBILITÀ	108
AREA DI RISCHIO 06 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI – ACCERTAMENTI DI CONFORMITÀ – ACCERTAMENTO ABUSI.....	111
AREA DI RISCHIO 07 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO	114
AREA DI RISCHIO 08 - AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000,00 - PROCEDURA IN ECONOMIA	117
AREA DI RISCHIO 09 - AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000,00 CON PROCEDURA NEGOZIATA.....	120
AREA DI RISCHIO 10 - ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI.....	123
AREA DI RISCHIO 11 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE.....	126
AREA DI RISCHIO 12 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI GIURIDICHE E ECONOMICHE	129
AREA DI RISCHIO 13 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE.....	132
AREA DI RISCHIO 14 - DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI.....	135
AREA DI RISCHIO 15 - TRIBUTI.....	138
AREA DI RISCHIO 16 - RIFIUTI	141
AREA DI RISCHIO 17 – ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	144
AREA DI RISCHIO 18 - ATTIVITÀ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI).....	147
AREA DI RISCHIO 19 - LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA.....	150
AREA DI RISCHIO 20 - ATTUAZIONE PNRR.....	153
ALLEGATO 6 – ELENCO RESPONSABILI DATI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.....	156
PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI.....	157
ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	163
Art. 1 - Finalità.....	164
Art. 2 - Definizioni.....	164
Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione.....	165
Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.....	165

<i>Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo</i>	<i>166</i>
<i>Art. 6 - Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile</i>	<i>167</i>
<i>Art. 7 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa ..</i>	<i>167</i>
<i>Art. 8 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile</i>	<i>167</i>
<i>Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile</i>	<i>168</i>
<i>Art. 10 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula</i>	<i>168</i>
<i>Art. 11 - Modalità di recesso dall'accordo.....</i>	<i>168</i>
<i>Art. 12 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale ...</i>	<i>169</i>
<i>Art. 13 - Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo</i>	<i>169</i>
<i>Art. 14 - Tutela assicurativa.....</i>	<i>169</i>
<i>Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore</i>	<i>169</i>
<i>Art. 16 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile.....</i>	<i>170</i>
<i>Art. 17 - Norme di rinvio</i>	<i>170</i>
ALLEGATO 8 – PROGRAMMAZIONE E FABBISOGNO DEL PERSONALE	171
ALLEGATO 9 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025.....	199
<i>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</i>	<i>200</i>
<i>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.....</i>	<i>201</i>
<i>SOGGETTI COINVOLTI.....</i>	<i>202</i>
<i>PROGRAMMA FORMATIVO PER IL 2025</i>	<i>202</i>
<i>FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE</i>	<i>202</i>
<i>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</i>	<i>202</i>
<i>MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE</i>	<i>202</i>
<i>RISORSE FINANZIARIE.....</i>	<i>203</i>
<i>MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</i>	<i>203</i>
<i>FEEDBACK.....</i>	<i>203</i>
ALLEGATO 10 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2025-2027.....	204
<i>PREMESSA GENERALE</i>	<i>205</i>
<i>OBIETTIVI.....</i>	<i>206</i>
<i>QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2024</i>	<i>208</i>
<i>RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....</i>	<i>208</i>
<i>PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027.....</i>	<i>209</i>
<i>UFFICI COINVOLTI.....</i>	<i>211</i>
<i>DURATA DEL PIANO.....</i>	<i>211</i>

INTRODUZIONE

Premessa

Le finalità del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, di seguito 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 PIAO, 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 del territorio.

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 PIAO è stato 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 2022*) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012, D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016) 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**.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In seguito, il **Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, approvato con **Delibera del Consiglio Comunale n. 03 del 13/03/2024**, ha tenuto conto delle novità introdotte dalla L. 80/2021 art. 6, individuando gli ambiti di Valore Pubblico perseguiti dall'Amministrazione, collegati alle Linee Programmatiche di mandato e agli obiettivi strategici ad esse riferibili.

Gli obiettivi strategici sono poi stati sviluppati in obiettivi operativi, nella prospettiva di una programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico.

Seguendo questo filo conduttore, nel PIAO gli obiettivi strategici e operativi del DUP, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico e della performance dell'ente, che si integra altresì con gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>Denominazione Ente</i>	<i>Castel San Giorgio</i>
<i>Indirizzo</i>	<i>P.zza A. Amabile, 1</i>
<i>Regione</i>	<i>Campania</i>
<i>CAP</i>	<i>84083</i>
<i>Numero centralino</i>	<i>081 5163211</i>
<i>Indirizzo sito istituzionale</i>	<i>www.comune.castelsangiorgio.sa.it</i>
<i>E-mail</i>	<i>-</i>
<i>PEC</i>	<i>amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it</i>
<i>Codice fiscale / Partita IVA</i>	<i>C.F. 80021560653 - P.IVA 00264860651</i>
<i>Codice IPA</i>	<i>ASE5TL</i>
<i>Codice Univoco fatturazione elettronica</i>	<i>UFWCMA</i>
<i>Sindaco</i>	<i>Avv. Paola Lanzara</i>
<i>Social network</i>	<i>Facebook</i>
<i>Numero dipendenti al 31.12.2024</i>	<i>64</i>
<i>Numero abitanti al 31.12.2024</i>	<i>13.758</i>
<i>Stemma</i>	<i>Castel_San_Giorgio-Stemma.png</i>

L'approvazione del **PIAO 2025-2027** deve essere effettuata per gli Enti Locali entro trenta giorni dalla scadenza di legge del termine per l'adozione del bilancio di previsione, scadenza prevista per il **28 febbraio 2025**.

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.

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Con **Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 13/07/2022** sono state approvate le Linee programmatiche di mandato 2022-2027, che consistono nella definizione di azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato da parte dell'Amministrazione.

Con **Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 02/04 /2025** è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 e, con successiva **Delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 02/04/2025**, è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027.

Azioni e attività oggetto di pianificazione

Nella Mappa strategica definita dal Comune di Castel San Giorgio sono state individuate le seguenti direttrici e precisamente:

1. **rigenerazione urbana;**
2. **transizione ecologica;**
3. **servizi alla persona;**
4. **sviluppo economico.**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR

Il Piano Nazionale di ripresa e resilienza#NextGenerationItalia, approvato dalla Commissione europea, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.

La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano. La transizione ecologica, come indicato dall'Agenda 2030 dell'ONU e dai nuovi obiettivi europei per il 2030, è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze profonde spesso accentuate dalla pandemia. Le tre priorità principali del piano sono la parità di genere, la protezione e la valorizzazione dei giovani e il superamento dei divari territoriali.

Il PNRR italiano si articola in sei missioni di intervento:

- MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.
- MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica.
- MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile.
- MISSIONE 4. Istruzione e ricerca.
- MISSIONE 5. Coesione e inclusione.
- MISSIONE 6. Salute.

Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del

PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori.

Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato da mesi un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze.

Questo lavoro ha permesso all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti per lo sviluppo della città ed il miglioramento dei servizi alla cittadinanza nonché di candidarsi per il finanziamento, come evidenziato nel DUP 2025-2027

Allegato 1 – PNRR e PNC

Sottosezione 2.2 Performance

La sezione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

Con **Deliberazione di G.C. n. 72 del 02/04/2025**, immediatamente eseguibile è stato approvato il **Piano Esecutivo di Gestione 2025 (P.E.G)** per le sole dotazioni finanziarie.

Allegato 2 – Piano degli Obiettivi / Performance 2025

L'Ente con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 15.10.2019** avente ad oggetto “Approvazione del sistema per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale, a norma dell'art. 7 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, alla luce delle modifiche e integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 74, e dal CCNL 21.05.2018 per il comparto Funzioni Locali.” ha adottato il nuovo **Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance**, adeguandolo alla normativa vigente e approfondendo la performance organizzativa, in aggiunta alla performance individuale.

Come enunciato nel nuovo **SMIVAP**, la “performance organizzativa” esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e deve tenere conto dello stato delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali effettivamente a disposizione; deve essere misurabile in modo chiaro e avere come punto di riferimento ultimo gli impatti, ovvero il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders.

Nel dettaglio, la valutazione della performance organizzativa dell'ente è condotta dall'**O.I.V.** e avrà ad oggetto:

1. il grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
2. lo stato di salute dei servizi resi al cittadino;
3. lo stato di salute dell'amministrazione.

La “performance individuale” è invece la risultante degli obiettivi specifici attribuiti a ciascun Responsabile di P.O.

In fase di prima applicazione, come citato nel nuovo **SMIVAP**, si è proceduto ad implementare gradualmente l'adozione del nuovo sistema, garantendo una continuità nel ciclo di gestione della performance nell'elaborazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Gli obiettivi di performance derivanti dagli obiettivi strategici sono indicati all'interno del D.U.P., approvato con **Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 02/04 /2025**, con la descrizione degli impatti, degli stakeholders, degli obiettivi assegnati ai diversi Responsabili di Settore.

L'ente ha suddiviso gli obiettivi in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale.

Allegato 2 – Piano degli Obiettivi 2025 / Performance

All'interno dell'**Allegato 2** sono definiti gli Obiettivi strategici trasversali del triennio 2025 - 2027 per tutte le aree e gli Obiettivi strategici dei Settori, collegati alle Linee strategiche di mandato e dettagliati con i risultati attesi in termini generali (outcome), con l'individuazione dei Responsabili e del personale coinvolto nella realizzazione degli stessi, nonché con la definizione degli specifici Obiettivi operativi assegnati alla struttura per l'anno 2025.

Il Piano degli Obiettivi risulta, pertanto, strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee programmatiche di mandato e della Mappa strategica, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico- finanziaria, che si esplicita nel Piano delle risorse finanziarie (P.E.G.), che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

In aggiunta ai citati Obiettivi operativi 2025/2027, ogni Servizio ed Ufficio provvede anche alla redazione e alla rendicontazione degli Obiettivi cosiddetti di Mantenimento, che consentono di dettagliare procedure ed attività di funzionamento ordinarie, poste in carico a ciascun Servizio ed Ufficio.

Anche per tali Obiettivi vengono definiti i soggetti responsabili, la descrizione dell'obiettivo, il *target* atteso, gli indicatori di raggiungimento, le fasi di attuazione ed il personale impegnato.

Allegato 3 – Funzionigramma dell'Ente.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall'Organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), aggiornamento 2024, e che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Allegato 4 – Sezione Rischio corruttivo e trasparenza

Allegato 5 - Misure per aree di rischio

Allegato 6 - Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Premessa

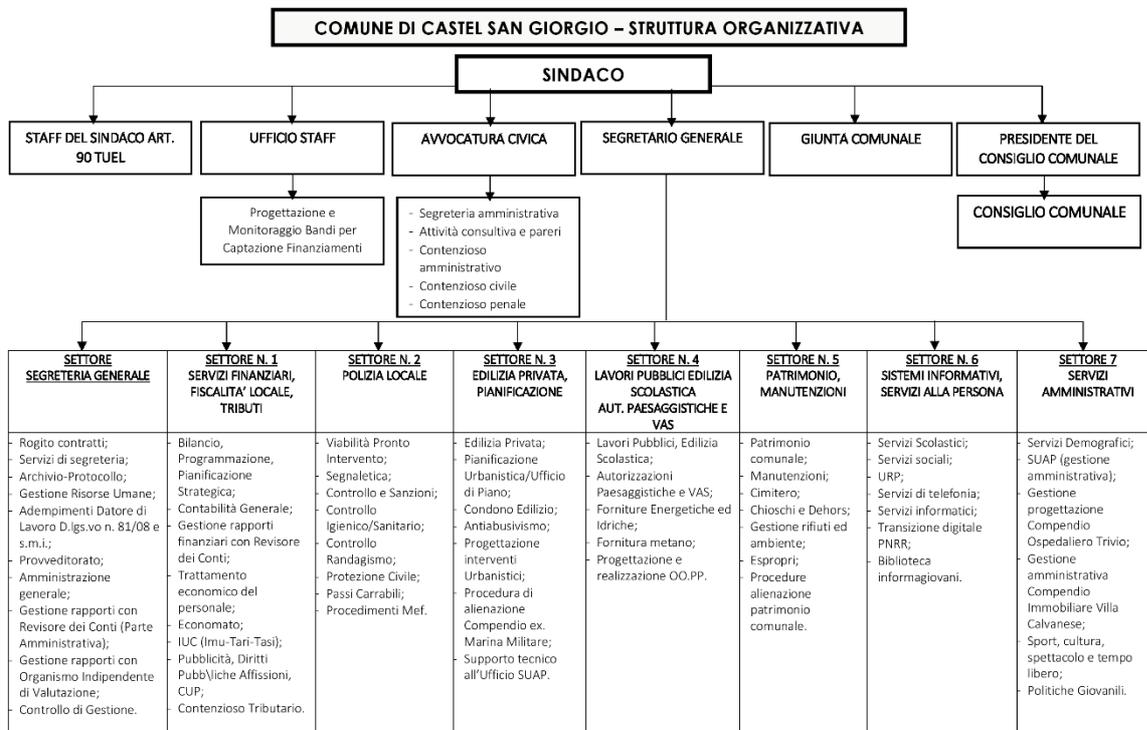
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. 9 di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata rimodulata con delibera di Giunta n. 175 del 30/08/2024 con la previsione di 7 settori oltre al Settore Segreteria Generale e Avvocatura Civica

3.1.1 Organigramma dell'Ente



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

- *Posizione Organizzativa Settore Segreteria Generale* attribuita al Segretario Comunale **dott.ssa Maria Cecilia Fasolino**.
- *Posizione Organizzativa Settore Avvocatura Civica* attribuita con decreto prot. n. 33472 del

13.12.2024 all' **Avv. Giorgio Chirico**.

- *Posizione Organizzativa Settore N.1 Servizi Finanziari, Fiscalità Locale e Tributi* attribuita con decreto prot. n. 33461 del 13.12.2024 alla **Dott.ssa. Federica Chessa**.
- *Posizione Organizzativa Settore N.2 Polizia Locale* attribuita con decreto prot. n. 33464 del 13.12.2024 al **Magg. Giuseppe Contaldi**.
- *Posizione Organizzativa Settore N.3 Edilizia Privata, Pianificazione* attribuita con decreto prot. n. 33475 del 13.12.2024, all' **Ing. Stefano Capaldo**.
- *Posizione Organizzativa Settore N.4 Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Autorizzazioni Paesaggistiche e VAS* attribuita con decreto prot. n. 33465 del 13.12.2024, all' **Arch. J. Carmine Russo**.
- *Posizione Organizzativa Settore N.5 Patrimonio, Manutenzioni* attribuita con decreto prot. n. 9171 del 31.03.2025 al **ing. Gerardo Menichini**.
- *Posizione Organizzativa Settore N.6 Sistemi Informativi e Servizi alla Persona* attribuita con decreto prot. n. 33470 del 13.12.2024 al **Dott. Rocco Cataldo**.
- *Posizione Organizzativa Settore N.7 Servizi amministrativi* attribuita con decreto prot. n. 33474 del 13.12.2024 al **Dip. Arturo Sessa**.

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele- lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L. 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

Il Comune di Castel San Giorgio ha, durante la fase emergenziale, adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perchè viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

L'Ente, successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 02.05.2023 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile del Comune di Castel San Giorgio" ha adottato il nuovo Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile.

Alla luce della normativa vigente (D.P.C.M. Del 23/09/2021), infatti, che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Castel San Giorgio ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovano in situazioni di quarantena o situazione analoghe, ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili.

Il Segretario Generale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni, previa apposita valutazione.

Allegato 7 – Pola vigente

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

Consistenza del personale al 31 dicembre 2024, pari a n. 64 unità di personale, di cui:

- **n. 52** unità a tempo indeterminato;
- **n. 1** unità con funzioni di Segretario Generale;
- **n. 1** unità in mobilità temporanea da altro Ente;
- **n. 1** unità in carica ai sensi dell'Art. 110 TUEL;
- **n. 6** unità in carica ai sensi dell'Art. 90 TUEL (Ufficio Staff dell'Amministrazione);
- **n. 1** unità in carica assegnata a seguito del Concorso Coesione Sud;
- **n. 2** unità in servizio a tempo determinate assegnati al Settore n.3 *Edilizia Privata, Pianificazione*.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di

distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Allegato 8 – Programmazione e fabbisogno del personale

3.3.3 Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Allegato 9 – Piano della Formazione del Personale

3.3.4 Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2025/2027 è stato approvato con **Delibera G.C. n.168 del 22/08/2024**, esecutiva.

Per il periodo di vigenza presso l'ufficio personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un eventuale aggiornamento.

Allegato 10 – Piano delle azioni positive

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la **Sezione Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale (Macro Obiettivi Strategici) e dalla Giunta Comunale (Obiettivi Strategici Trasversali e di Settore).

La Relazione nello specifico viene validata dall'OIV ed evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le modalità di monitoraggio sono, quindi, definite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

***ALLEGATO 1 – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E
PIANO NAZIONALE DEGLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI (PNC)***

ELENCO INTERVENTI AMMESSI A FINANZIAMENTO A VALERE SU FONDI PNRR

L'Ente ha ricevuto e dovrà gestire nelle annualità 2025/2027, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 11 ottobre 2021, risorse di cui segue il dettaglio:

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO: ARCH. J. CARMINE RUSSO

N.	TITOLO INTERVENTO	Dati delle iniziative del PNRR		Dati dei Progetti		IMPORTO FINANZIAMENTO
		Ammin. titolare di intervento	Codice Iniziativa	Stato Progetto	CUP	
1	“Efficientamento energetico, eliminazione barriere architettoniche, messa a norma impianti tecnologici e sistemazione esterna di un asilo micro-nido alla frazione Aiello”	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4 C1 I1.1	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H48I22000150006	€ 249.600,00 + € 24.960,00 Fondo opere indifferibili Decreto RGS n. 183 del 03/08/2023 (ALL. 1) (e succ, integrazioni Decreto RGS n. 207/2023) Pubblicato in G.U. n. 276 del 25 Novembre 2023 € 274.569,00
2	“Costruzione di un edificio scolastico per l'infanzia ad energia quasi zero (N.Z.E.B.) alla frazione Castelluccio, con dismissione di una locazione onerosa”	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4 C1 I1.1	<u>LAVORI IN CORSO</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H41B22000820006	€ 1.608.000,00 + € 160.800,00 Fondo opere indifferibili Decreto RGS n. 183 del 03/08/2023 (ALL. 1) (e succ, integrazioni Decreto RGS n. 207/2023) Pubblicato in G.U. n. 276 del 25 Novembre 2023 € 1.768.800,00
3	“Costruzione del Nuovo Asilo Nido alla località Fosso di Corte al Comune di Castel San Giorgio”	Ministero dell'Istruzione e del Merito	M4 C1 I1.1	<u>LAVORI IN CORSO</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H45E24000240006	€ 1.008.000,00 (Fondo PNRR Decreto del 30 aprile 2024 n. 79) + € 464.000,00 (Cofinanziamento mediante

						contrazione mutuo CDP) € 1.472.000,00
4	“Messa in sicurezza delle facciate nord ed est della Scuola Secondaria di Primo Grado alla frazione Lanzara”	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.1 Piccole Opere Annualità 2020	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS COMPLETATA</u>	H49E20000080001	€ 90.000,00 (Investimenti Bilancio dello Stato DM 14/01/2020)

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO: ARCH. J. CARMINE RUSSO (dal 01/02/2025)
(giusto decreto sindacale n. 33465 del 13/12/2024)

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO: ARCH. ANTONELLA MELLINI (fino al 31/01/2025)

N.	TITOLO INTERVENTO	Dati delle iniziative del PNRR		Dati dei Progetti		IMPORTO FINANZIAMENTO
		Ammin. titolare di intervento	Codice Iniziativa	Stato Progetto	CUP	

5	“Messa in sicurezza e impiantistica della Casa Comunale (Piazza Amabile, 1), messa in sicurezza del prospetto esterno e impianti elettrici efficientamento energetico della Casa Comunale”	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.2 Piccole Opere Annualità 2021	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS COMPLETATA</u>	H44E21002760001	€ 180.000,00 (Investimenti Bilancio dello Stato DM del 30/01/2020 e DM del 11/11/2020) + € 14.808,20 (Fondi comunali) € 194.808,20
6	“Efficientamento energetico dell'impianto termico della casa comunale (Piazza Amabile, 1)”	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.3 Piccole Opere Annualità 2022	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H44J22000250006	€ 90.000,00 (Investimenti Bilancio dello Stato DM del 30/01/2020)
7	“Interventi di risparmio	Ministero	INV2C111.1.3	<u>LAVORI IN CORSO</u>	H44J22000560006	€ 90.000,00

	energetico sul prospetto lato nord della sede municipale”	dell'Interno	Piccole Opere Annualità 2024	<u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>		(Investimenti Bilancio dello Stato DM del 30/01/2020)
8	“Messa in sicurezza ed interventi di efficientamento energetico delle facciate dell'aula consiliare e delle aree prospicienti”	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.3 Piccole Opere Annualità 2023	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H44J22000570006	€ 90.000,00 (Investimenti Bilancio dello Stato DM del 30/01/2020)
9	“Intervento di messa in sicurezza di mitigazione del rischio idrogeologico connesso all'instabilità dei versanti collinari in località Cortedomini e Capoluogo del Comune di Castel San Giorgio (trattasi di messa in sicurezza dei versanti collinari rocciosi)”	Ministero dell'Interno	INV2C111.2.1 Medie Opere Annualità 2021	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H44H20000630001	€ 601.240,84 (Investimenti Bilancio dello Stato DM del 23/02/2021) + € 60.124,08 (FOI – Procedura di riallineamento) Decreto RGS 6 ottobre 2023 n. 195 (ALL. 2), pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie Generale del 31 ottobre 2023 n. 255 (sostitutivo del decr. Defin. MEF RGS n. 187 del 11/08/2023 (ALL. 2) € 661.364,92
10	“Intervento di messa in sicurezza di mitigazione del rischio idrogeologico connesso all'instabilità dei versanti collinari in località Santa Croce, Casalnuovo e Trivio del Comune di Castel San Giorgio (trattasi di messa in sicurezza di versanti collinari rocciosi)”	Ministero dell'Interno	INV2C111.2.1 Medie Opere Annualità 2021	<u>LAVORI ULTIMATI</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H44H20000640001	€ 898.681,96 (Investimenti Bilancio dello Stato DM del 23/02/2021) + € 89.868,20 (FOI – Procedura di riallineamento) Decreto RGS 6 ottobre 2023 n. 195 (ALL. 2), pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie Generale del 31 ottobre 2023 n. 255 (sostitutivo del decr. Defin. MEF RGS n. 187

						del 11/08/2023 (ALL. 2)
						€ 988.550,16
11	“Intervento di messa in sicurezza di mitigazione del rischio idrogeologico connesso all'instabilità dei versanti collinari in località Cortedomini e al capoluogo del Comune di Castel San Giorgio – Il Stralcio”	Ministero dell'Interno	INV2C111.2.4 Medie Opere Annualità 2023	<u>LAVORI IN CORSO</u> <u>PROCEDURA MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE REGIS IN CORSO</u>	H48H22000670001	€ 826.058,67 (Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 19 maggio 2023)

SETTORE VI – SISTEMI INFORMATIVI – SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE UNICO DEI PROGETTI: Dott. Rocco Cataldo

TITOLO INTERVENTO	Dati delle iniziative del PNRR		Dati dei Progetti		IMPORTO FINANZIAMENTO	Decreto di assegnazione
	Amministrazione titolare di intervento	Codice iniziativa	Stato progetto	CUP		
Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni, trasferimento in sicurezza dei servizi; (Comuni Aprile 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitale	M1C1 1.2	IN VERIFICA ASSEVERAZIONE PROGETTO	H41C22000270006	94.172,00	28 - 2/2022
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici; (Comuni Aprile 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitalM1	M1C1 1.4.1.	AVVIATO	H41F22001390006	155.234,00	32 - 2/2022
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"; (Comuni Aprile 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitalM1	M1C1 1.4.4.	IN VERIFICA DI LIQUIDAZIONE	H41F22002040006	14.000,00	25 - 3/2022
Adozione piattaforma pago PA nei Comuni; (Comuni Aprile 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitalM1	M1C1 1.4.3.	COMPLETATO LIQUIDATO	H41F22002060006	33.423,00	23 - 3/2022
Adozione App "IO" nei Comuni; (Comuni Aprile 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitale	M1C1 1.4.3.	COMPLETATO LIQUIDATO	H41F22002070006	11.319,00	24-3/2022
Piattaforma notifiche digitali; (Comuni Settembre 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitale	M1C1 1.4.5.	COMPLETATO LIQUIDATO	H41F22003710006	32.589,00	n. 131 - 2-2022
Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Comuni Settembre 2022)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione digitale	M1C1 1.3.1.	IN VERIFICA DI LIQUIDAZIONE	H51F22009650006	20.344,00	n. 152 - 3/2022 - PNRR-

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 2 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025 / PERFORMANCE

Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) rappresenta la cosiddetta parte descrittiva del piano esecutivo di gestione, individuando in maniera dettagliata e completa gli obiettivi gestionali da assegnare ai responsabili di Settore.

Sulla base del D.U.P. e del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'Organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione e le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Settore, incardinati nella struttura organizzativa dell'Ente.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L.n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

L'assetto normativo del PIAO è stato poi completato con due Regolamenti attuativi: il primo regolamento, approvato con DPR n. 81 del 24/06/2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che "per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiamati ai piani" soppressi "sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO".

Per quanto riguarda le norme abrogate, l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2021 ha abrogato il terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della Performance nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria, ed il Piano degli Obiettivi e delle Performance è inserito quale sottosezione direttamente nel PIAO.

Settore Segreteria Generale

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell'Ente, sono quelle di seguito esposte:

- razionalizzazione organizzativa, a livello regolamentare, mediante la predisposizione e la definizione di proposte regolamentari, inerenti l'attività d'istituto a complemento di quanto già realizzato nel corso del precedente esercizio;
- verifica dei fabbisogni formativi dell'Ente e predisposizione di tutte le iniziative volte alla valorizzazione ed all'aumento di professionalità delle risorse umane nell'ottica di un'efficiente, efficace ed economica combinazione dei fattori produttivi;
- monitoraggio costante dei fabbisogni del personale, garantendo l'acquisizione delle professionalità all'uopo necessarie, da inserire in modo stabile all'interno della dotazione organica, tramite accessi dall'esterno, selezioni interne e procedure di mobilità o anche tramite l'impiego di forme flessibili di accesso al lavoro;
- programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, piano di assegnazione delle risorse umane ai vari servizi, come da piano delle assunzioni e avvio di quelle relative all'anno 2025;
- gestione delle relazioni sindacali per il personale dell'Ente e del contenzioso derivante dal rapporto di lavoro;
- supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione per quanto concerne la valutazione delle posizioni organizzative e per la valutazione del risultato delle stesse;
- attività professionale di supporto mediante consulenza giuridica ed amministrativa sulle attività di competenza dei vari settori dell'Ente;
- archiviazione della documentazione dell'Ente Comunale, anche mediante meccanismi che garantiscano rapidità di ricerca e di archiviazione;
- gestione Ufficio protocollo;
- costante cooperazione con l'Ufficio del Sindaco, gestione rapporti con gli Amministratori e adempimenti inerenti gli impegni istituzionali e rapporti con altre Amministrazioni, predisposizione atti amministrativi conseguenti;
- monitoraggio e aggiornamento del Piano della Trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- supporto all'Assessorato Politiche Agricole nell'organizzazione amministrativa delle varie iniziative;

- Gestione iter Piano della formazione del personale;
- Gestione ufficio Elettorale;
- Predisposizione ed aggiornamento PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al servizio “Segreteria Generale”.

Settore 1: Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, Tributi.

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- Rispetto verifica degli equilibri di Bilancio;
- Velocizzazione delle fasi di entrata e riduzione dei tempi di riscossione;
- una corretta gestione dei flussi di cassa, con responsabile programmazione ed autorizzazione dei pagamenti;
- verifica delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti che interessano trasversalmente i vari servizi comunali coinvolti nei processi di acquisizione di beni e servizi e nelle relative liquidazioni;
- gestione Dichiarazioni Fiscali (IVA, IRAP);
- Canone Unico Patrimoniale: gestione servizio pubbliche affissioni e pubblicità;
- Coordinamento e verifica della riscossione coattiva da parte dei concessionari;
- Lotta all’evasione/elusione;
- Gestione contenzioso tributario;
- Gestione Economato;
- Istruttoria dei provvedimenti in materia tributaria di propria competenza, compresa la disciplina regolamentare delle tariffe e delle aliquote.
- corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno

quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore “Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, Tributi”.

Settore n. 2: Polizia Locale

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- azioni più efficaci di contrasto della microcriminalità, attraverso il potenziamento dei servizi di vigilanza dinamica e presidio sul territorio;
- controllo sulle attività commerciali, sui pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e sui circoli privati;
- incremento controlli polizia stradale per promuovere e garantire la sicurezza degli utenti;
- rafforzamento dell’attività di contrasto alle condotte pregiudizievoli del decoro che arrecano degrado;
- prevenzione e contenimento diffusione uso e commercio sostanze stupefacenti tra i giovani, attraverso controlli mirati sia all’esterno dei plessi scolastici che nelle piazze;
- attuazione azioni di contrasto/prevenzione al fenomeno dell’abbandono incontrollato di rifiuti;
- controllo su strada per contrastare il fenomeno dell’eccessiva velocità, soprattutto nei centri abitati, e le violazioni al codice della strada, legate all’uso di sostanze alcoliche e di stupefacenti;
- attività di monitoraggio continuo del territorio (ad es. vigilanza di frazione) e di perseguimento dei fenomeni criminosi (pattugliamenti e servizi di prossimità);
- attività di prevenzione nelle scuole con l’insegnamento dell’educazione stradale e dell’educazione civica (educazione alla legalità);
- attività di informazione della collettività sulle varie tematiche di competenza del Corpo di Polizia Locale o in generale in materia di sicurezza;
- Potenziamento sistema videosorveglianza;
- Sistema di Protezione civile: salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività relative ad interventi di protezione civile sul territorio; programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio;
- Aggiornamento Piano comunale di Protezione civile, sperimentazione azioni previste nel Piano, formazione di addetti e volontari, informazione ai cittadini, promozione protocolli di intesa con i Comuni limitrofi per la gestione di emergenze;
- Corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO;
- Gestione Procedimenti Mef.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno

quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore “Polizia Locale”.

Settore n. 3: Edilizia Privata, Pianificazione

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- Gestione delle attività finalizzate all’emanazione di atti autorizzativi per l’edilizia privata;
- Programmazione e controllo del territorio;
- Gestione delle attività di prevenzione e abusi nel settore edilizio;
- Accelerazione istruttoria e predisposizione pratiche condono edilizio;
- Supporto tecnico all’Ufficio SUAP;
- Gestione procedura alienazione Compendio ex Marina Militare;
- Progettazione interventi urbanistici;
- Corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore “Edilizia Privata, Pianificazione”.

Settore n. 4: Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori pubblici: dalla programmazione all’attivazione dei finanziamenti, dall’analisi dei progetti e direzione lavori;
- adeguamento dei fabbricati al continuo evolversi delle normative in materia di sicurezza scolastica, sportiva

- ed impiantistica;
- esecuzione degli adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi del PNRR e PNC;
- prosecuzione sviluppo di progettualità per implementazione di impianti da fonti rinnovabili su immobili comunali e privati al fine di continuare le azioni per il miglioramento dell'efficienza energetica e lo sviluppo di fonti rinnovabili;
- gestione iter procedura metano: procedere nella estensione della rete gas su tutto il territorio comunale;
- proseguire nel processo intrapreso di adeguamento e realizzazione di efficienza energetica degli impianti di pubblica illuminazione degli edifici comunali al fine di contenere i consumi energetici;
- Gestione interventi pubblici finanziati con fondi PNRR;
- Gestione procedura teatro Comunale
- Corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore "Lavori Pubblici, Edilizia scolastica, Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas."

Settore n. 5: Patrimonio, Manutenzioni

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell'Ente, sono quelle di seguito esposte:

- Programmazione, progettazione e realizzazione interventi di manutenzione del patrimonio comunale immobiliare, del cimitero ed impianti sportivi;
- interventi, adeguandosi agli indirizzi europei, per ridurre la produzione, aumentare il riciclo, il riuso, il trattamento e lo smaltimento finale dei rifiuti;
- predisposizione di attività e progetti-pilota, in ambito ottimale, anche attraverso l'attuazione di laboratori sperimentali con finalità educative, che prevedano il coinvolgimento delle scuole;
- azioni di sensibilizzazione della cittadinanza sul concetto di rifiuto inteso come risorsa;
- controllo, nell'ambito del ciclo integrale dei rifiuti, del servizio svolto dalla ditta appaltatrice Sarim Srl;
- interventi di carattere ecologico, ambientale e bonifica del territorio in collaborazione con gli Enti sovraordinati;
- Istruttoria ed esecuzione procedimenti espropriativi;
- Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione dell'edilizia scolastica, delle strade, delle piazze, dell'illuminazione pubblica e degli impianti tecnologici;
- Gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunale;
- Gestione contratto con Società Te.C.S. S.r.l. per Pubblica illuminazione;

- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi;
- Gestione e manutenzione cimitero comunale – chioschi e dehors;
- Canone Unico Patrimoniale: gestione servizio tassa occupazione suolo pubblico;
- Valorizzazione del verde pubblico;
- Alienazione degli immobili non produttivi;
- Redazione ed aggiornamento annuale inventario del patrimonio comunale;
- Corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito in bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore “Patrimonio, Manutenzioni”.

Settore n. 6: Sistemi Informativi, Servizi alla persona

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- Riqualficazione dei sistemi software e hardware in uso;
- Manutenzione e verifica della corretta efficienza dei sistemi informativi installati;
- Prosecuzione dell’attuazione degli obiettivi previsti nel CAD;
- Creazione/miglioramento reti;
- Attività di programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche sociali e per l’istruzione, compresa la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale;
- Procedura affidamento del servizio mensa e gestione servizio trasporto scolastico;
- Gestione rapporti esterni con Piano Sociale di Zona;
- Gestione interventi pubblici finanziati con fondi PNRR;
- Corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno

quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore “Sistemi Informativi, Servizi alla persona”.

Settore n. 7: SERVIZI AMMINISTRATIVI

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- Trattazione in tempi celeri delle pratiche SUAP;
- Progressiva informatizzazione del SUAP;
- Informazione dell’utenza sulle modalità di presentazione delle pratiche SUAP;
- Regolare riscossione dei diritti SUAP;
- Sport e tempo libero: promozione della collaborazione con le società sportive del territorio, svolgimento manifestazioni e gestione contributi in ambito sportivo;
- Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale: promuovere lo svolgimento di manifestazioni di carattere culturale per la collettività;
- Politiche giovanili;
- Gestione amministrativa compendio immobiliare villa Calvanese;
- Gestione servizi Demografici.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore “Servizi Amministrativi”.

Settore Avvocatura Civica

Finalità da conseguire:

le finalità da conseguire, tenendo conto delle attività istituzionali dell’Ente, sono quelle di seguito esposte:

- Costituzione in giudizio nelle liti attive e passive in materia civile, amministrativa e penale;
- Prevenzione e riduzione del contenzioso, sia in corso di causa che ante giudizio;
- Assistenza legale nelle ipotesi di mediazione e negoziazione assistita;
- Recupero crediti di spettanza dell’amministrazione comunale attraverso il recupero giudiziale e stragiudiziale;

- Riordino e realizzazione del patrimonio documentale dell'Avvocatura comunale;
- Attività di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale ed ai diversi Titolari di P.O. mediante predisposizione di pareri pro veritate sull'attività di competenza dei vari settori dell'Ente;
- Promozione di attività di deflazione del contenzioso mediante il ricorso a strumenti alternativi (conciliazione, transazione, mediazione assistita ecc);
- Corretta attuazione degli adempimenti previsti dal vigente Piano anticorruzione e Trasparenza, inglobato nel PIAO.

Risorse strumentali:

in sintonia con le finalità di cui sopra, le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione al servizio, come stabilito dal bilancio.

Risorse umane da impiegare:

in sintonia con le attività comprese nel piano dettagliato degli obiettivi, le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica sono associate al servizio.

Motivazione delle scelte:

le risorse destinate a questo progetto tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti al settore "Avvocatura Civica".

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 3 – FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE SEGRETERIA GENERALE



Ufficio - Segreteria:

- Gestione del personale di supporto all'Organo di direzione politica;
- Coordinamento delle attività commesse all'intervento del Sindaco e degli Assessori in occasioni pubbliche, di patrocinio morale, dei servizi di ospitalità e del cerimoniale in occasione di visite di delegazione di altre amministrazioni;
- Gestione della spesa di rappresentanza del Sindaco e Assessori;
- Predisposizione degli atti relativi alle nomine e/o designazioni di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso Enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco;
- Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale, la Regione, il Governo, gli organi istituzionali e le associazioni degli Enti locali; Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio;
- Attività di supporto ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari permanenti per il regolare svolgimento delle attività istituzionali relative al loro mandato;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai Consiglieri Comunali (gettoni di presenza) e rimborso ai datori di lavoro (consiglieri lavoratori dipendenti);
- Predisposizioni dell'ordine del giorno e gestione delle operazioni connesse alla convocazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Elaborazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e pubblicazione degli atti;
- Gestione Servizio di stenografia per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio

Comunale;

- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio comunale, Giunta Comunale e determine Responsabili di Settori;
- Assistenza e rapporti con Organismo indipendente di valutazione (OIV) e rapporti amministrativi con Revisore Unico dei Conti;
- Elaborazione delle deliberazioni della Giunta, cura dei processi verbali, pubblicazione all'albo pretorio;
- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Determinazioni Dirigenziali, e rilascio copie conformi degli stessi;
- Rubricazione, duplicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale;

Rogito contratti:

- Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, registrazione e trascrizione di convenzioni e contratti adottati dall'Ente;
- Verifica e perfezionamenti di convenzione e contratti predisposti dai Responsabili dei vari Settori;
- Tenuta dei registri e dei repertori connessi ai contratti.

Archivio e Protocollo:

- Archiviazione della documentazione dell'Ente Comunale, anche mediante meccanismi che garantiscono rapidità di ricerca e di archiviazione;
- Gestione Ufficio Protocollo.

Normativa sicurezza sul lavoro - decreto legislativo n. 81/2008 e S.M.I.:

- Adempimenti quale Datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e S.M.I.

Gestione Amministrativa del Personale:

- Gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla gestione del personale;
- Verifica dei fabbisogni formativi dell'Ente e predisposizione di tutte le iniziative volte alla valorizzazione e all'aumento di professionalità delle risorse umane.
- Monitoraggio costante dei fabbisogni del personale, garantendo l'acquisizione delle professionalità all'uopo necessarie, da inserire in modo stabile all'interno della dotazione organica, tramite accessi dall'esterno, selezioni interne e procedure di modalità o anche tramite l'impiego di forme flessibili di accesso al lavoro;
- Programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, piano di assegnazione delle risorse umane ai vari servizi, avvio e gestione delle procedure concorsuali, come da piano delle assunzioni;
- Gestione delle relazioni sindacali per il personale dell'Ente e gestione del

contenzioso derivante dal rapporto di lavoro;

- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione per quanto concerne la valutazione delle posizioni organizzative e per la valutazione del risultato delle stesse.

Gestione Ufficio Elettorale:

- Gestione delle pratiche relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali, attività di supporto alla Commissione elettorale, gestione delle operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione operazioni e personale in occasione delle tornate elettorali, amministrative, politiche e referendarie;
- Gestione dell'Albo di Presidenti di seggio e scrutatori - revisione semestrale e dinamica delle liste elettorali - tenuta dell'Albo di giudici popolari.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE AVVOCATURA CIVICA

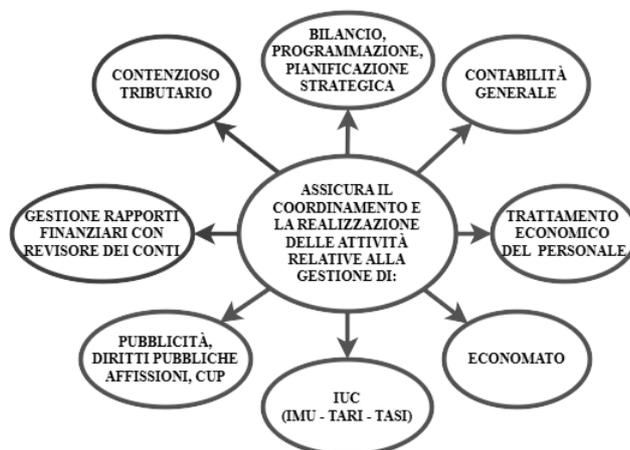


Avvocatura Civica:

- Costituzione in giudizio nelle liti attive e passive in materia civile, amministrativa e penale dinanzi alle Autorità Giudiziarie di ogni grado (GDP, Tribunale ordinario ed Amministrativo, Corte di Appello, Corte di Cassazione, Consiglio di Stato etc.etc.);
- Prevenzione e riduzione del contenzioso, sia in corso di causa che ante giudizio;
- Assistenza legale nelle ipotesi di mediazione e negoziazione assistita;
- Assistenza precontenziosa attiva e passiva e stragiudiziale agli organi istituzionali, al Segretario e alla dirigenza dell'Ente;
- Recupero dei crediti di spettanza dell'Amministrazione Comunale attraverso il recupero giudiziale e stragiudiziale;
- Riordino e realizzazione del patrimonio documentale dell'Avvocatura comunale;
- Attività di supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale e ai diversi Titolari di P.O. mediante predisposizione di pareri pro veritate nelle attività di competenza dei vari settori dell'Ente;
- Assistenza legale nella fase di approntamento di negozi giuridici di rilevanza strategica per l'Ente;
- Predisposizione di provvedimenti di Giunta a stare in giudizio anche con il patrocinio di legali esterni all'Ente, ovvero di non resistenza, acquiescenza, rinuncia, transazioni. Formulazione di pareri legali a richiesta degli organi istituzionali e della dirigenza in ordine a problemi giuridici derivanti dall'applicazione di leggi o regolamenti.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.1 SERVIZI FINANZIARI, FISCALITÀ LOCALE, TRIBUTI



Bilancio, Programmazione e Pianificazione strategica:

- Gestione bilancio;
- Controllo della Gestione;
- Rendiconto della Gestione;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi alla formazione del D.U.P. e relative variazioni;
- Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio dei servizi nella fase propedeutica alla predisposizione;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa; Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione della relazione tecnica illustrativa di bilancio, relazione della parte finanziaria del PEG nonché delle sue variazioni;
- Redazione della relazione di accompagnamento al conto consuntivo;
- Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri di bilancio; Elaborazione delle statistiche periodiche di competenza;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi all'assestamento di bilancio ed eventuali conseguenti provvedimenti di variazione;
- Monitoraggio e verifica equilibri di bilancio;
- Certificazioni relative ai documenti di programmazione e rendicontazione; Verifica della validità dei Centri di Costo e del piano dei conti;
- Elaborazione di una relazione unica con il supporto dei centri di costo sui documenti fondamentali di pianificazione;
- Promozione dei collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica tra i vari centri di costo e l'armonizzazione dei sistemi contabili;
- Elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione pluriennale ed

- annuale;
- elaborazione del documento fondamentale per la gestione dell'attività dell'Ente (piano esecutivo di gestione); Verifica dell'avanzamento dell'attuazione dei piani e dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente.

Contabilità generale:

- Contabilità Finanziaria
- Contabilità fiscale
- Attività per la verifica periodica dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese finalizzata ad ottenere una visione generale e costante dell'equilibrio finanziario;
- Attività per l'accertamento delle entrate da trasferimenti correnti statali;
- Attività per l'acquisizione e gestione dei prestiti e per la redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale;
- Emissioni mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Contabilità dei residui attivi e passivi;
- Contabilità della gestione competenza;
- Gestione delle situazioni di cassa e di flussi di cassa;
- Gestione Piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Gestione Tesoreria Comunale.

Trattamento economico del personale:

- Elaborazione stipendi; Contabilità del personale; Cessione e prestiti al personale;
- Adempimenti fiscali facenti capo ai sostituti d'imposta, per le somme liquidate al personale dipendente con ritenuta alla fonte;
- Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Rapporti di certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale; Predisposizione dei dati per la determinazione della spesa del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione. Conto annuale del personale relativamente agli aspetti riguardanti la gestione economica;
- Emissione di mandati di pagamento ed ordinativi di incasso concernenti le competenze stipendiali del personale.

Tributi:

- Gestione e riscossione Tributi locali, quali IUC composta da IMU -TARI -TASI; Determinazione, accertamento e riscossione delle entrate Comunali, diverse dai trasferimenti dello Stato e dalle somme corrisposte a fronte dell'erogazione di servizi;
- Attività di impostazione delle procedure di riscossione delle relative entrate, cura di tutti gli adempimenti connessi (sgravi, rimborsi, elenchi di

liquidazione);

- Gestione e aggiornamento degli archivi dei contribuenti;
- Adozione degli strumenti che, con l'ausilio della tecnologia e dell'informatica, permettano una approfondita conoscenza e controllo del territorio e di quanto sul territorio costituisce elemento di imponibilità tributaria;
- Istruttoria dei provvedimenti in materia tributaria di propria competenza, compresa la disciplina regolamentare delle tariffe e delle aliquote, coordinamento delle entrate tributarie e revisione e modifica dei regolamenti comunali delle varie imposte;
- Gestione di eventuali contenziosi in sede di Corte di Giustizia Tributaria.

Diritti Pubbliche Affissioni e Pubblicità:

- Gestione procedura di riscossione dei relativi introiti;
- Gestione procedura di gara per affidamento servizio pubbliche affissioni.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.2 POLIZIA LOCALE



Comando Polizia Locale:

- Tutela della libertà e dell'integrità personale dei singoli cittadini, in particolare dei più deboli;
- Contrasto alla percezione di sicurezza;
- Creazione occasioni di confronto e incontro tra comunità del territorio;
- Controllo sulle attività commerciali, sui pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e sui circoli privati;
- Controllo su strada, per contrastare il fenomeno dell'eccessiva velocità, soprattutto nei centri abitati, e le violazioni al codice della strada legate all'uso di sostanze alcoliche e stupefacenti;
- Attività di monitoraggio continuo del territorio (ad es. vigilanza di frazione) e di perseguimento dei fenomeni criminosi (pattugliamenti e servizi di prossimità);
- Attività di prevenzione nelle scuole con l'insegnamento dell'educazione stradale e dell'educazione civica (educazione alla legalità);
- Attività di informazione alla collettività nelle varie tematiche di competenza del Corpo di Polizia Locale o in genere in materia di sicurezza;
- Attività di assistenza alla cittadinanza per le diverse situazioni di disagio sociale o irregolarità percepite;
- Attività miranti alla sicurezza degli utenti della strada, sia alla riduzione del numero delle problematiche che sono causa di pericolo, disagio o danno per i cittadini e per le attività economiche del territorio;
- Potenziamento sistema di videosorveglianza. Sistema di Protezione Civile:
- Attività di prevenzione e protezione in materia di pubblica e privata e privata incolumità; Attuazione/Rivisitazione Piano Comunale di Protezione Civile;
- Individuazione sito coordinamento in situazioni di emergenza;
- Formazione di addetti e volontari;
- Informazione ai cittadini;
- Interventi di somma urgenza.

Procedimenti Mef:

- Istruttoria procedure e rapporti con Autorità Esterne Sovraordinate.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.3 EDILIZIA PRIVATA, PIANIFICAZIONE



Ufficio di Programmazione PUC:

- Programmazione e pianificazione urbanistica Comunale relativa all'attuazione del Piano Urbanistico.

Ufficio Abusivismo edilizio:

- Programmazione e controllo del territorio;
- Gestione delle attività di repressione e prevenzione di abusi nel settore edilizio; Banca dati abusivismo edilizio;
- Ufficio L. 219/81;

Ufficio Condonò:

- Gestione delle procedure finalizzate all'iter di adozione di provvedimenti in materia di sanatoria edilizia (L47/85, L. 724/94 e L. 326/2003) e completamento dell'iter procedurale finalizzato alla demolizione o acquisizione di manufatti abusivi, secondo la normativa vigente;
- Attività e gestione delle pratiche di condono; Gestione delle procedure demolitorie;
- Acquisizioni delle opere abusivamente realizzate al patrimonio dell'Ente.

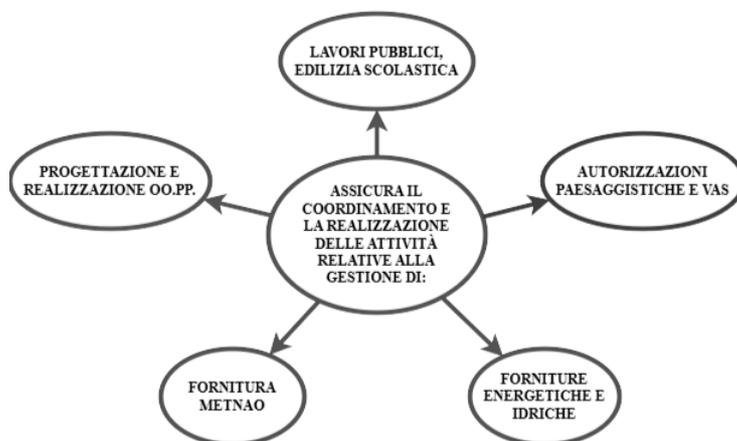
Ufficio Edilizia Privata:

- Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata;
- Gestione endoprocedimenti di competenza;
- Gestione procedure DIA, SCIA.

Responsabilità intera procedura alienazione compendio immobiliare ex Marina Militare località Codola.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.4 LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E VAS



Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica:

- Cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori pubblici; Gestione delle gare di appalto per l'affidamento di lavori pubblici;
- Predisposizione proposte di delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale in materia di OO.PP. ed Edilizia Scolastica.

Metano:

- Istruttoria ed esecuzione del procedimento relativo alla rete metanica Comunale, ivi compresa l'attività relativa all'espletamento della gara di appalto per individuazione del nuovo gestore;
- Responsabile dell'esecuzione della concessione per la rete metanica;
- Predisposizione eventuali proposte di delibere di Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale in tale materia.

Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas:

- Responsabile per le attività riguardanti le competenze paesaggistiche e rilascio delle relative autorizzazioni;
- Gestione procedure Commissione Locale per il Paesaggio (C.L.P.)

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.5 PATRIMONIO, MANUTENZIONI



Ufficio R.S.U. - Ambiente:

- Valorizzazione e recupero dell'ambiente naturale;
- Sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Formulazione piani e programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale;
- Miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale;
- Interventi, in conformità agli indirizzi europei, per aumentare il riciclo, il riuso, il trattamento e lo smaltimento finale dei rifiuti;
- Controllo e Vigilanza sui servizi in materia del ciclo integrato dei rifiuti svolto dalla Sarim Srl.

Manutenzione immobili comunali:

- Manutenzioni immobili comunali relativi ad edilizia patrimoniale e sportiva;
- Manutenzione e adeguamento immobili;
- Perizie o valutazioni di sistema relativi ad edilizia patrimoniale di proprietà comunale per la determinazione dei canoni di cessione a terzi, alienazione o permuta.
- Manutenzione delle strade comunali;
- Attività connessa all'arredo urbano;
- Manutenzione edilizia scolastica;
- Manutenzione impianti sportivi Comunali;
- Interventi di manutenzione pubblica illuminazione ed impianti tecnologici;
- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamenti a terzi.

Verde Pubblico:

- Gestione e manutenzione ordinaria dei parchi urbani, manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate e potature degli alberi;
- Gestione e manutenzione straordinaria dei giardini ed aiuole pubbliche. Coordinamento e verifica attività di convenzione con associazioni di volontariato per la cura dei giardini e delle aiuole.

Espropri:

- Istruttoria ed esecuzione dei procedimenti espropriativi individuati dall 'Organo di Governo;
- Predisposizione proposte di delibere di Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale in tale materia.

Cimitero:

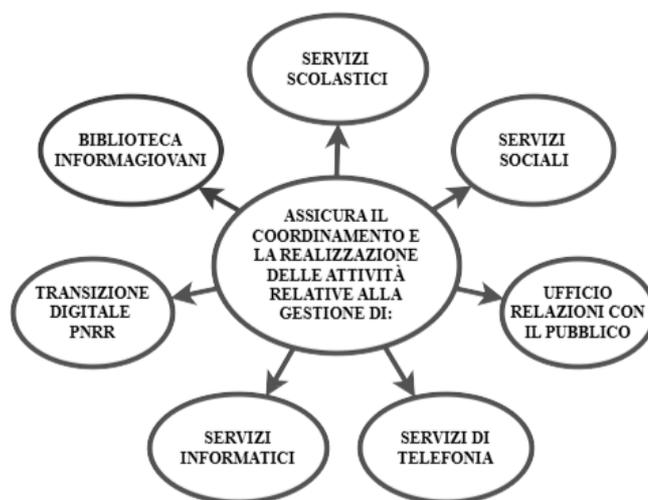
- Gestione del Cimitero;
- Manutenzione cimiteriale.

Pubblica illuminazione:

- Gestione contratto con Società Te.C.S. S.r.l. per Pubblica illuminazione.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.6 SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI ALLA PERSONA



Pubblica Istruzione:

- Gestione servizio mensa e trasporto scolastico;
- Diritto allo studio: Assegnazione cedole librerie e borse di studio - azioni di sostegno agli studenti disabili e trasporto scolastico;
- Rapporti con le scuole.

Sistemi informativi:

- Gestione Sistemi informativi;
- Aggiornamento del Sito Istituzionale dell'Ente;
- Manutenzione e verifica della corretta efficienza dei sistemi informativi installati.

Politiche Sociali:

- Attività di programmazione, coordinamento e monitoraggio delle Politiche Sociali, compresa la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale;
- Gestione dei rapporti con il Piano Sociale di Zona.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO(SA)

SETTORE N.7 SERVIZI AMMINISTRATIVI



Servizi Demografici:

- AIRE - cambi di domicilio - tenuta dello schedario anagrafico - gestione archivio carte d'identità;
- Gestione e tenuta di registri Stato Civile-gestione e tenuta dei registri di cittadinanza-gestione delle rettifiche e trascrizioni-gestione delle procedure relative ai matrimoni, divorzi o annullamenti-gestione delle procedure relative all'ufficio leva-studi demografici; Programma e sviluppo di attività statistiche;
- Diffusione delle informazioni statistiche;
- Attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione; Progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte all'Amministrazione;
- Attività di studio e rivelazione finalizzata riordino della toponomastica e della numerazione civica;
- matrimoni e leva;
- procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio.

Attività Produttive - SUAP:

- Promozione e coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale;
- Regolamento e disciplina delle attività relative al commercio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, trasporti non in linea, manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, artigianato;

- Regolamentazione e gestione aree mercatali;
- Coordinamento e segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento della realizzazione di Progetti di Valorizzazione Commerciale;
- Analisi tecnico-giuridica finalizzata alla valutazione di opportunità insediative a seguito incontri con operatori del settore commerciale/artigianale;
- Gestione pratiche del SUAP;
- Informazione all'utenza delle modalità di presentazione delle pratiche SUAP;
- Regolare riscossione dei diritti SUAP;
- Progressiva informatizzazione del SUAP.

Gestione amministrativa compendio immobiliare “Villa Calvanese”.

Sport - Spettacolo – Tempo libero ed eventi culturali:

- Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive;
- Gestione dei rapporti con le associazioni sportive attive sul territorio, promozione della pratica dello sport;
- Ufficio Informagiovani;
- Ufficio Cultura;
- Biblioteca;
- Gestione degli sportelli informa giovani, per l'informazione, l'orientamento, la documentazione, consulenza ai giovani sui temi della scuola, del lavoro, della formazione etc.;
- Programmazione e realizzazione di interventi culturali; Promozione e comunicazione turistica;
- Gestione contributi per la promozione del turismo;
- Gestione degli eventi che contribuiscono alla valorizzazione dell'immagine della città;
- Gestione, aggiornamento, catalogazione del patrimonio librario del Comune.

Ricerca e Progettazione bandi Politiche Giovanili.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 4 – RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

INDICE

Introduzione

SEZIONE PRIMA

1. *Processo di adozione del P.T.P.C.T.*
 - 1.1. *Modalità di adozione del P.T.P.C.T.*
2. *Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.T.*
 - 2.1. *Struttura*
 - 2.2. *Metodologia*
 - 2.3. *Analisi del Contesto*
 - 2.4. *Il Contesto esterno*
 - 2.5. *Il Contesto interno*
 - 2.6. *Società partecipate dal Comune di Castel San Giorgio*
 - 2.7. *Mappatura dei processi*
 - 2.8. *Identificazione dei rischi*
 - 2.9. *Analisi dei rischi*
 - 2.10. *Ponderazione dei rischi*
 - 2.11. *Trattamento dei rischi*

SEZIONE SECONDA

1. *Oggetto del Piano*
2. *Soggetti giuridici collegati*
3. *Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale*
4. *Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
5. *I soggetti della Prevenzione*
6. *Rotazione degli incarichi*
7. *La gestione del rischio corruzione*
8. *Le aree di rischio*
9. *La mappatura dei processi*
10. *Misure trasversali*
 - 10.1 *Monitoraggio dei tempi procedurali*
 - 10.2 *Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi*
 - 10.3 *Trasparenza amministrativa*
 - 10.4 *Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice*
 - 10.5 *Compatibilità degli altri incarichi esterni*
 - 10.6 *Condizioni di conferimento in incarichi a dipendenti dell'Ente*

- 10.7 *Nomina commissioni*
- 10.8 *Affidamento lavori, servizi e forniture a imprese o altri enti*
- 10.9 *Estensione del codice di comportamento*
- 10.10 *Rotazione del personale*
- 10.11 *Informatizzazione dei procedimenti*
- 10.12 *Misure antiriciclaggio*
- 11. *L'analisi del processo e la classificazione dei rischi*
- 12. *L'individuazione e la classificazione dei rischi*
- 13. *Pianificazione delle attività*
- 14. *Formazione del personale*
- 15. *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)*
- 16. *Misure di tutela del whistleblower*
- 17. *Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità*
- 18. *Protocolli di legalità e patti di integrità*
- 19. *Codice di comportamento e responsabilità disciplinare*

SEZIONE TERZA

- 1. *Organizzazione e funzioni dell'amministrazione*
 - 1.1 *Le funzioni del Comune*
 - 1.2 *La struttura organizzativa del Comune*
 - 1.3 *Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico*
- 2. *Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità*
- 3. *Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- 4. *Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders*
- 5. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
 - 5.1 *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza*
 - 5.2 *Organizzazione e risultati attesi dalla Giornate della Trasparenza*
 - 5.3 *I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati*
 - 5.4 *L'organizzazione dei flussi informativi*
 - 5.5 *La struttura dei dati e i formati*
 - 5.6 *Il trattamento dei dati personali*
 - 5.7 *Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati*
 - 5.8 *Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza*

- 5.9 *Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati*
 - 5.10 *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione*
 - 5.11 *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato*
 - 5.12 *Controlli, responsabilità e sanzioni*
6. *Dati ulteriori*

Introduzione

1. La Sotto-sezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l’altro, l’impianto e la struttura del PTPCT che l’Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (**Parte Generale – Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio – Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.
2. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.
3. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

4. Obiettivi strategici anticorruzione

- *garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;*
- *attivare il controllo di qualità dei servizi con procedura informatizzata;*
- *implementare il flusso documentale informatizzato;*

- *i decreti di nomina dei Responsabili P.O. – Funzionari E.Q.;*
- *formazione di tutto il personale sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e della privacy.*

5. Obiettivi strategici trasparenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

- *garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;*

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

- *informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *attivare il contatore di visite nell'ambito di ciascuna sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente*

TRASPARENZA E PRIVACY

- *garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;*
- *coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;*

REGISTRO ACCESSI

- *garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi;*

FORMAZIONE

- *incrementare la formazione in materia di trasparenza, Registro degli accessi tra i dipendenti;*

SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA

- *supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.*

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIAO 2025-2027

*La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025/2027 oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, di seguito PIAO è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT individuato nel Segretario Generale.*

Sulla home page del sito web dell'Ente sono stati pubblicati il vigente PIAO 2025/2027, il PNA 2022 – Aggiornamento 2024 ed il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il PIAO 2024/2026 è stato adottato con Delibera di Giunta comunale n. 60 del 25/03/2024.

*Il PIAO sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "**Altri contenuti**" sottosezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**" con link di rinvio alla sottosezione di primo livello "**Disposizioni generali**" sottosezione di secondo livello "**Atti generali**".*

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale nei successivi trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

IL PIAO sarà trasmesso successivamente a tutti i titolari di E.Q.

Il PIAO potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei Titolari di E.Q., quali Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

*Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di **risk-management** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.*

*Per **risk-management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.*

*Per far ciò il **risk-management** non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.*

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

*Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei **Piani di prevenzione della corruzione** è quello internazionale ISO 31000:2009.*

*La costruzione del **P.T.P.C.T** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.*

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con il “Piano Nazionale Anticorruzione 2024 di aggiornamento del PNA 2022 di cui alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025”, integrano e aggiornano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della “Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2022)”, presentata dal Ministro dell'Interno Piantedosi e trasmessa alla Presidenza del Senato il 3 gennaio 2024, è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Senato. I rapporti di polizia confermano la presenza sul territorio italiano di gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico e amministrativo e, quindi, l'assenza della capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

L'economia della popolazione è incentrata fundamentalmente sull'agricoltura, l'industria ed il settore terziario.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Occorre prevedere che l'Ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

*L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolga ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di governo, con poteri di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli Organi di governo.*

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

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale sono le seguenti:

SINDACO	AVV. PAOLA LANZARA	
	COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	DELEGHE ASSESSORE
VICESINDACO	SIG.RA GIUSTINA GALLUZZO	Servizi Manutentivi, Risorse agricole, Decoro e Arredo urbano.
ASSESSORE	DOTT. DOMENICO ANTONIO RESCIGNO	Commercio e attività produttive, Servizi cimiteriali e Protezione Civile.
ASSESSORE	DOTT. DOMENICO SELLITTO	Lavori Pubblici e Tutela degli animali.
ASSESSORE	DOTT.SSA ANTONIA ALFANO	Politiche sociali, Servizi Scolastici, Patrimonio, Attività culturali e Welfare.
ASSESSORE	DOTT.SSA ANTONIA SALVATI	Ambiente, Politiche educative, Sistemi informativi e Digitalizzazione.

	COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Dott.ssa Gilda Tranzillo	
CAPORUPPO MAGGIORANZA	DOTT. DOMENICO ANTONIO RESCIGNO	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	SIG.RA GIUSTINA GALLUZZO	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	DOTT. DOMENICO SELLITTO	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	DOTT.SSA ANTONIA ALFANO	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	DOTT.SSA ANTONIA SALVATI	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	SIG. ANIELLO GIOIELLA	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	DOTT. GIUSEPPE ALFANO	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	DOTT. FRANCESCO SPINELLI	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	DOTT.SSA GILDA TRANZILLO	
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	AVV. ADRIANA CARRATÙ	

<i>CAPOGRUPPO MINORANZA</i>	<i>SIG. MICHELE SALVATI</i>	
<i>CONSIGLIERE MINORANZA</i>	<i>ING. ANTONINO COPPOLA</i>	
<i>CONSIGLIERE MINORANZA</i>	<i>DOTT.SSA FILOMENA PASCARIELLO</i>	
<i>CONSIGLIERE MINORANZA</i>	<i>SIG.RA STEFANIA DE MAIO</i>	
<i>CONSIGLIERE MINORANZA</i>	<i>SIG. BIAGIO APOSTOLICO</i>	

Per quanto riguarda l'attuale struttura burocratica, l'organico è formato da n. 64 dipendenti. La struttura organizzativa si articola in nove Settori¹.

Si elencano di seguito i settori in cui si articola la struttura burocratica:

- *Segreteria Generale;*
- *Avvocatura Civica;*
- *Settore n.1 – Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, Tributi;*
- *Settore n.2 – Polizia Locale;*
- *Settore n.3 – Edilizia Privata, Pianificazione;*
- *Settore n.4 – Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Autorizzazioni Paesaggistiche e VAS;*
- *Settore n.5 – Patrimonio, Manutenzioni;*
- *Settore n.6 – Sistemi informativi, Servizi alla persona;*
- *Settore n.7 – Servizi amministrativi.*

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<i>L'impianto regolamentare</i>	<i>I regolamenti dell'ente risultano in parte già adeguati alla normativa vigente, mentre per altri necessita un aggiornamento.</i>
<i>interazioni</i>	<i>L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro al tavolo della conferenza dei capi-settore.</i>
<i>valori</i>	<i>I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.</i>
<i>criticità e patologie</i>	<i>Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi che abbiano avuto impatto sul versante della lotta alla corruzione.</i>

La pandemia da Covid-19 ha avuto notevole impatto sulle attività economiche ma anche sul tessuto sociale, reso particolarmente fragile, e ciò ha reso necessario rimodulare l'offerta dei servizi da parte dell'ente.

¹ Struttura organizzativa attuale approvata con deliberazione della G.C. n.175 del 30.08.2024

Tutta l'attività dell'ente è stata assorbita dalla predisposizione di misure di sostegno alle famiglie ed alle imprese, previa definizione dei necessari criteri e determinazione delle modalità.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

*Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.*

*Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.*

*La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.). Il Comune di Castel San Giorgio si è dotato di un'articolata "**mappatura dei processi**", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.*

*L'Amministrazione comunale, in un'ottica di "**work in progress**", procede a verificare la necessità di implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle successive tabelle).*

Tale obiettivo viene, infatti, assegnato ai Titolari di E.Q. con il Piano delle Performance 2025.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Generale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Funzionari di E.Q. relativamente ai settori di competenza, e ne dà comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “rischio specifico da prevenire”, sono riportati nelle schede di rischio allegate alla presente sezione.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

*L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.*

*Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5 del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.*

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

*Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.*

*Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.*

*L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale**.*

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

INDICATORE DI PROBABILITA'

<i>VARIABILE</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
<i>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</i>	<i>Alto</i>	<i>Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</i>
	<i>medio</i>	<i>Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</i>
	<i>Basso</i>	<i>Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari.</i>
<i>Processo decisionale discrezionale</i>	<i>Alto</i>	<i>Ampia discrezionalità nel processo decisionale.</i>
	<i>medio</i>	<i>Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale.</i>
	<i>basso</i>	<i>Assenza di discrezionalità nel processo decisionale.</i>
<i>Processo decisionale non trasparente</i>	<i>Alto</i>	<i>Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</i>
	<i>medio</i>	<i>Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</i>
	<i>basso</i>	<i>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</i>
<i>Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella</i>	<i>Alto</i>	<i>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una</i>

		<i>sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.</i>
	medio	<i>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.</i>
	basso	<i>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.</i>
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	<i>Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico.</i>
	medio	<i>Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze.</i>
	basso	<i>Rispetto della cronologia di presentazione.</i>
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	<i>Processo non mappato.</i>
	medio	<i>Processo parzialmente mappato.</i>
	basso	<i>Processo mappato minuziosamente.</i>
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	<i>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.</i>
	medio	<i>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste.</i>
	basso	<i>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.</i>
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	<i>Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione.</i>
	medio	<i>Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni.</i>

	<i>basso</i>	<i>Segnalazioni inconsistenti.</i>
<i>Esiti controlli amministrativi interni</i>	<i>Alto</i>	<i>Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.</i>
	<i>medio</i>	<i>Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.</i>
	<i>basso</i>	<i>Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno.</i>

INDICATORE DI IMPATTO

<i>VARIABILE</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
<i>Impatto sull'immagine dell'Ente</i>	<i>Alto</i>	<i>Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</i>
	<i>medio</i>	<i>Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</i>
	<i>Basso</i>	<i>Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari.</i>
<i>Media delle spese legali dell'Ente</i>	<i>Alto</i>	<i>Superiori a € 100.000,00.</i>
	<i>medio</i>	<i>Superiori € 30.000,00.</i>
	<i>basso</i>	<i>Spese assenti.</i>
<i>Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente</i>	<i>Alto</i>	<i>Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.</i>
	<i>medio</i>	<i>Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.</i>
	<i>basso</i>	<i>Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.</i>
<i>Sanzioni addebitate all'ente</i>	<i>Alto</i>	<i>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello</i>

		<i>stesso, nell'ultimo anno.</i>
	medio	<i>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.</i>
	basso	<i>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.</i>

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

<i>Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</i>		<i>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</i>
<i>PROBABILITA' (VMP)</i>	<i>IMPATTO (VMI)</i>	
<i>Alto</i>	<i>Alto</i>	<i>Rischio alto</i>
<i>Alto</i>	<i>Medio</i>	<i>Rischio critico</i>
<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	
<i>Alto</i>	<i>Basso</i>	<i>Rischio medio</i>
<i>Medio</i>	<i>Medio</i>	
<i>Basso</i>	<i>Alto</i>	
<i>Medio</i>	<i>Basso</i>	<i>Rischio basso</i>
<i>Basso</i>	<i>Medio</i>	
<i>Basso</i>	<i>Basso</i>	<i>Rischio minimo</i>

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

*In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.*

*Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.*

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

SEZIONE SECONDA

(Anticorruzione)

Art. 1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'ANAC con i Piani nazionali anticorruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

2. Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai Titolari di E.Q. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 – CENTRALITÀ DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 4 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

SOGGETTO	COMPETENZE
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; • predispone la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale; • organizza l'attività di formazione; • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione; • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; • esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio
la Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano integrato di attività e organizzazione; • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
i Funzionari delle Elevate Qualificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori; • partecipano attivamente all'analisi dei rischi; • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza; • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 9; • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio; • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione; • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento; • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
L'organismo indipendente di valutazione (OIV)	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017; • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance; • verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi

	<p><i>all'anticorruzione e alla trasparenza;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV oltre che all'Organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 co. 14 della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'Organismo Indipendente di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);</i> • <i>fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012);</i> • <i>esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento;</i> • <i>attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente;</i> • <i>propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</i>
--	---

Art. 5 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale, la dimensione organizzativa dell'Ente e le professionalità esistenti, escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'Ente.

Ciò comporta, però, che l'Ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzione nelle aree a maggior rischio di corruzione.

In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Art. 6 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

*La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni**.*

*Gli obiettivi individuati nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza per i Funzionari titolari di E.Q. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel **Piano della Performance** o in documenti analoghi. **L'attuazione delle misure previste nella suddetta sezione diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Funzionari titolari di E.Q.***

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 7 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<i>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</i>	<i>corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.</i>
<i>contratti pubblici</i>	<i>è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"</i>
<i>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</i>	<i>corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</i>
<i>acquisizione e progressione del personale</i>	<i>corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi</i>
<i>gestione dell'entrata</i>	<i>contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)</i>
<i>gestione della spesa</i>	<i>Possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)</i>
<i>gestione del patrimonio</i>	<i>possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)</i>

<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)</i>
<i>incarichi e nominee</i>	<i>è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale</i>
<i>affari legali e contenzioso</i>	<i>riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno</i>
<i>affidamenti nel "terzo settore"</i>	<i>l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate</i>
<i>pianificazione urbanistica</i>	<i>vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico</i>
<i>manutenzioni</i>	<i>contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali</i>
<i>smaltimento rifiuti</i>	<i>riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato</i>

Art. 8 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Settore nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
 - segnalazione di ritardo;*
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo*
 - nomina di un commissario ad acta*
 - segnalazioni di illecito*
- 3) processi di lavoro a istanza di parte*
- 4) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti*

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano così come riportato nel cronoprogramma.

Art.9 - MISURE TRASVERSALI

9.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni Funzionario titolare di E.Q. dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. *I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.*

3. *Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.*

9.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interesse

1. *Ogni Funzionario titolare di E.Q. dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:*

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del DPR 81/2023*

2. *Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale*

9.3 Trasparenza amministrativa

1. *L'OIV effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.*
2. *L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.*
3. *Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.*

9.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. *L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.*
2. *Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.*
3. *Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.*

9.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. *In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il*

responsabile del settore competente è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

9.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

9.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del settore competente è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

9.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter (divieto di pantouflage), prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

9.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e D.P.R. 81/2023.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

9.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative.
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
- a) gravità della situazione verificata;
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

Art. 10 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore dell'Ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	<i>istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...</i>
modalità (quomodo)	<i>dettata da norme di legge, regolamenti, procedure</i>
il vantaggio (quantum)	<i>determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo</i>
il tempo di attuazione	<i>fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile</i>
interesse	<i>concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)</i>
eventuali anomalie	<i>segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, etc.</i>
eventuali patologie	<i>ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, etc.</i>

Art. 11 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	<i>attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali</i>
misure di trasparenza	<i>riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa</i>

<i>misure di tipo normativo</i>	<i>sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. Regolamenti</i>
<i>misure di organizzazione</i>	<i>sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione</i>
<i>misure di pianificazione</i>	<i>si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite</i>
<i>verifica conflitto di interessi</i>	<i>è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa</i>
<i>misure di formazione o aggiornamento</i>	<i>comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale</i>
<i>misure di coinvolgimento</i>	<i>azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare</i>

Art. 12 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma, sarà aggiornato semestralmente.

		<i>febbraio</i>	<i>marzo</i>	<i>Aprile</i>	<i>giugno</i>	<i>luglio</i>	<i>settembre</i>	<i>ottobre</i>
1	<i>Verifica di sostenibilità delle misure individuate</i>			<i>Acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità</i>		<i>Acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità</i>	<i>Ridefinizione delle misure</i>	
2	<i>Azioni di coinvolgimento o del Consiglio Comunale</i>		<i>Esame del contenuto della sezione rischi corruttivi</i>					
3	<i>Analisi dei processi non</i>				<i>Analisi, in ciascun</i>	<i>Analisi, in ciascun</i>	<i>Analisi, in ciascun</i>	

	<i>ancora previsti nel Piano</i>				<i>servizio, di tutti i processi ex comma 16</i>	<i>servizio, di tutti i processi ex comma 16</i>	<i>servizio, di tutti i processi ex comma 16</i>	
4	<i>Attuazione delle misure</i>			<i>Attuazione di quanto previsto nel piano</i>	<i>Attuazione di quanto previsto nel piano</i>	<i>Attuazione di quanto previsto nel piano</i>	<i>Attuazione di quanto previsto nel piano</i>	<i>Attuazione di quanto previsto nel piano</i>
5	<i>L'attività di monitoraggio</i>					<i>Acquisizione delle informazioni obbligatorie e verifica sull'attuazione e delle misure</i>		
6	<i>La reportistica e la rendicontazione</i>					<i>Report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre</i>		

Art. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione intesa come un processo complesso si articola in fasi differenti:

1. *La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione, svolta dai Responsabili di Settore.*

2. *La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di aprile, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*

3. *La terza consiste nella gestione operativa del piano, che prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i Titolari di E.Q. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*

4. La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione di un eventuale superamento dei test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato dai rispettivi Responsabili di Settore rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 14 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Funzionari titolari di E.Q. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma.

I Funzionari titolari di E.Q. segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

Art. 15 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale). La disciplina in materia è stata novellata con il Decreto legislativo 10.03.2023 n. 24 in “attuazione della direttiva (UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

L'articolo 54 bis prevede che:

1. *“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla*

segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: mc.fasolino@comune.castelsangiorgio.sa.it.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5. Il RPCT, disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

Art. 16 – Il Responsabile Anagrafe delle stazioni appaltanti

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Art. 17 – Le misure antiriciclaggio

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come modificato dal Dlgs.vo.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le

medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

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

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «**gestore**» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «**gestore**» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Art. 18 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

I Funzionari titolari di E.Q. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti

incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli titolari di E.Q.

Art. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i Funzionari titolari di E.Q. hanno le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Art. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornato con il DPR 81/2023, costituisce parte integrante della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

SEZIONE TERZA

(Trasparenza)

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- 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;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e concessione 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.

1.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Con Deliberazione Giuntale n. 175 del 30/08/2024 è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente.

Di seguito è riportata una tabella contenente i Funzionari di EQ/ Responsabili di Settore del Comune ed i relativi recapiti di posta elettronica.

SETTORE	RESPONSABILE	MAIL
Segreteria Generale	Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino	mc.fasolino@comune.castelsangiorgio.sa.it

Avvocatura Civica	Avv. Giorgio Chirico	g.chirico@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.1 - Servizi Finanziari, Fiscalità Locale, Tributi	Dott.ssa Federica Chessa	f.chessa@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.2 - Polizia Locale	Magg. Giuseppe Contaldi	g.contaldi@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.3 - Edilizia Privata, Pianificazione	Ing. Stefano Capaldo	s.capaldo@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.4 - Lavori Pubblici, Edilizia scolastica, Aut. Paesaggistiche e VAS	Arch. Jr. Carmine Russo	c.russo@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.5 - Patrimonio, Manutenzioni	Ing. Gerardo Menichini	g.menichini@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.6 - Sistemi informativi, Servizi alla persona	Dott. Rocco Cataldo	r.cataldo@comune.castelsangiorgio.sa.it
n.7 – Servizi amministrativi	Dip. Arturo Sessa	a.sessa@comune.castelsangiorgio.sa.it

1.3 LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

LE PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza in ordine agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto, alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Generale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili Titolari di E.Q. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente saranno affidate ad apposito ufficio, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

*La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.*

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta

all'Organismo Indipendente di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate da parte di ciascun Funzionari titolari di E.Q. le attività di inserimento e aggiornamento dei dati, anche mediante schede, grafici e tabelle, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Titolari di E.Q.

Il RPCT e l'OIV sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

È affidato ai responsabili dei settori interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti che costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA

I Funzionari di Elevata Qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare in luoghi pubblici, ecc.);*
- organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2. ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

*Le **Giornate della trasparenza** sono un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico e i Titolari di E.Q., organizza almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.*

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di customer satisfatcion sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Funzionari Titolari di E.Q., preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Funzionari dell'Elevata Qualificazione dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di Segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4 del Dlgs n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle linee guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2014.

Il RPCT è incaricato di monitorare, coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli Funzionari di E.Q. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione che fanno capo a ciascun Funzionario di E.Q.

5.4. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Funzionario di Elevata Qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti (Funzionario di Elevata Qualificazione.) all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. LA STRUTTURA DEI DATI E DEI FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno elaborare e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare (ciò non appena sarà reso operativo lo strumento informatico);*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016**.*

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno

omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Dlgs n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla privacy del 15 maggio 2014, al Regolamento europeo 679/2016 in vigore dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il Responsabile del Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di settore competente perché vi ponga tempestivamente rimedio.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione

automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione

5.8. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e all'Organismo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari dell'elevata qualificazione - Responsabili di Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Funzionari titolari di E.Q. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Funzionari titolari di E.Q., all'Organismo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

5.9. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone un report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

5.10. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico"

e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente che ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <https://servizi.comune.castelsangiorgio.sa.it/kweb/at/castelsangiorgio/> il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al RPCT, soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale..

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.11. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'**accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del Settore competente per materia, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sottosezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Può essere redatta sul modulo che sarà appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sottosezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sottosezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

5.12. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. DATI ULTERIORI

*La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “**dati ulteriori**” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).*

*La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “**richieste di conoscenza**” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.*

*Il presente **PTPCT 2022-2024** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” – sottosezione “**Altri contenuti**” dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).*

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 5 – MISURE PER AREE DI RISCHIO

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITÀ-IMPATTO)
ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITÀ (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controlli preventive		Attività di indirizzo
NO		SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione quadrimestrale autovalutativa dei Funzionari di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Funzionari di E.Q. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con l'OIV.

AREA DI RISCHIO 01 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</i>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica</i>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
<i>Verifica esistenza conflitti di interessi</i>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<i>Verifica presenza controinteressati</i>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Redazione relazione istruttoria</i>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<i>Determinazione oneri concessori</i>	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
<i>Comunicazione all'interessato</i>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo	

		di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 02 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI – DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ

MAPPATURA REGISTRO DEI RISCHI MISURE DI PREVENZIONE
PROCESSO

<i>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</i>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica</i>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
<i>Verifica esistenza conflitti di interessi</i>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<i>Verifica presenza controinteressati</i>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Redazione relazione istruttoria</i>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<i>Determinazione oneri concessori</i>	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
<i>Comunicazione all'interessato</i>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo	

		di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

AREA DI RISCHIO 03 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI – SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</i>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica</i>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
<i>Verifica esistenza conflitti di interessi</i>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<i>Verifica presenza controinteressati</i>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Redazione relazione istruttoria</i>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<i>Determinazione oneri concessori</i>	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
<i>Comunicazione all'interessato</i>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico	

		“semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

AREA DI RISCHIO 04 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</i>	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica destinazione urbanistica e vincoli</i>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<i>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</i>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica esistenza conflitti di interessi</i>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<i>Verifica presenza controinteressati</i>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Redazione relazione istruttoria</i>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
<i>Determinazione diritti segreteria</i>	discrezionalità determinazione diritti segreteria	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; quantificazione diritti secondo norma
<i>Comunicazione all'interessato</i>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
<i>Rilascio titolo certificazione</i>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso	

		civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull’immagine dell’Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell’Ente	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	

	basso	Spese assenti	x
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	x
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

AREA DI RISCHIO 05 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

MAPPATURA PROCESSO

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

<i>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</i>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica destinazione urbanistica e vincoli</i>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<i>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</i>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica esistenza conflitti di interessi</i>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<i>Verifica presenza controinteressati</i>	mancata verifica presenza di controinteressati; mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Determinazione diritti segreteria</i>	discrezionalità determinazione diritti segreteria	regolamentazione - quantificazione diritti secondo norma
<i>Comunicazione all'interessato</i>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
<i>Rilascio titolo certificazione</i>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull’immagine dell’Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	

Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 06 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI – ACCERTAMENTI DI CONFORMITÀ – ACCERTAMENTO ABUSI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)</i>	mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	controllo – avvio verifica delle segnalazioni pervenute
<i>Verifica esistenza titoli abilitativi e relativi confoiti delle opere eseguite</i>	mancata attivazione delle dovute verifiche;	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<i>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</i>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica esistenza conflitti di interessi</i>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<i>Verifica presenza controinteressati</i>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Redazione relazione istruttoria</i>	discrezionalità nella definizione dell'accertamento di conformità o accertamento degli abusi	controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi
<i>Comunicazione all'interessato</i>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
<i>Emissione ordinanza</i>	mancata emissione atti consequenziali alla verifica	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; controllo - tempestività del provvedimento in caso di abuso

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione	

		in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	X
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESC+RIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	

	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 07 - AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - REQUISITI APERTURA ESERCIZI DI VICINATO

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Presentazione istanza/segnalazioni e registrazione ordine cronologico</i>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<i>Verifica legittimità urbanistica</i>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità intervento urbanistico;
<i>Verifica esistenza vincoli</i>	mancata verifica di esistenza di vincoli	controllo – verifica regolarità destinazione urbanistica compatibile con l'intervento effettuato/segnalato
<i>Verifica mediante sopralluogo</i>	mancato sopralluogo	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Redazione relazione istruttoria</i>	discrezionalità nella definizione e accertamento degli accertamenti di conformità o di eventuali abusi	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
<i>Comunicazione</i>	mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria	controllo – verifica del rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione;
<i>Emissione provvedimento</i>	mancata emissione ordinanza in caso di accertamenti non conformi o abusi	controllo - emissione provvedimento finale – ordinanza
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli	

		obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	X
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 08 - AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI < € 40.000,00 - PROCEDURA IN ECONOMIA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Predisposizione determina a contrattare</i>	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione controllo - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
<i>Verifica conflitto interessi</i>	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàdichiarazione di assenza di conflitti di interessi
<i>Verifica rotazione</i>	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<i>Ricorso al Mercato Elettronico</i>	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
<i>Comparazione eventuali offerte</i>	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Atto di affidamento</i>	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
<i>Stipula contratto</i>	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo	

		di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

**AREA DI RISCHIO 09 - AFFIDAMENTO FORNITURE, SERVIZI, LAVORI > € 40.000,00
CON PROCEDURA NEGOZIATA**

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Predisposizione determina a contrattare</i>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto -controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
<i>Pubblicazione Bando di gara</i>		
<i>Verifica conflitto interessi</i>	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolaritàdichiarazione di assenza di conflitti di interessi
<i>Verifica rotazione</i>	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<i>Ricorso al Mercato Elettronico</i>	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
<i>Comparazione eventuali offerte</i>	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<i>Atto di affidamento</i>	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
<i>Stipula contratto</i>	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga -attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della prubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	

Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 10 - ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del segretario</i>	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni;	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento;
<i>Presa in carico dell'utente</i>	mancata registrazione e redazione scheda di carico	
<i>Verifica conflitto interessi</i>	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità dichiarazione di assenza di conflitti di interessi
<i>Verifica rotazione</i>	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<i>Comunicazione avvio procedimento</i>	mancata comunicazione di avvio del procedimento previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	controllo - definizione delle procedure di istruttoria nel regolamento;
<i>Istruttoria</i>	-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
<i>Concessione benefici</i>	Omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; -discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; controllo - rispetto dei tempi di rilascio dei benefici
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra	X

dell'Ente		natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	X
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 11 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale</i>	mancata ricognizione delle situazioni di sprannumero o eccedenze di personale; mancata verifica del rapporto spesa di personale e spesa corrente; mancata valutazione presenza profili professionali utili all'ente	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;
<i>Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali</i>	mancata adeguata pubblicità; omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del regolamento dei concorsi alle novità legislative inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione	regolamentazione - approvazione regolamento dei concorsi; regolamentazione - definizione chiara nel regolamento delle fasi procedurali dei concorsi; trasparenza - indicazione delle modalità di invio delle istanze trasparenza - pubblicazione regolamento
<i>Nomina componenti commissione concorsuale</i>	discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione concorsuale in dispregio delle norme regolamentari;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;
<i>Disciplina conflitto interessi</i>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente della commissione concorsuale;
<i>Fasi concorsuali</i>	mancata adeguata pubblicità; omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; mancata pubblicazione degli ammessi alle prove; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse	trasparenza - adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando; trasparenza - accessibilità ai partecipanti al concorso delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento concorsuale nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse.
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti concorsuali
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti concorsuali in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	

	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	

	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

AREA DI RISCHIO 12 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI GIURIDICHE E ECONOMICHE

MAPPATURA PROCESSO	REGIÙSTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo</i>	mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decerate; mancata acquisizione del parere del revisore dei conti prima della sottoscrizione definitiva del ccdi; mancata indicazione della spesa per le progressioni economiche; mancata indicazione delle modalità di attuazione delle procedure selettive delle progressioni economiche;	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo; controllo - acquisizione parere revisore dei conti; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;
<i>Approvazione bando per le progressioni o/e indizione selezioni</i>	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del c.c.d.i. alle norme contrattuali; inadeguatezza dei criteri di selezione	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato regolamentazione - definizione chiara nel ccdi delle fasi di selezione; trasparenza - indicazione delle modalità per l'invio delle istanze trasparenza - pubblicazione contratto collettivo decentrato integrativo
<i>Nomina componenti commissione</i>	discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione per le progressioni;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di selezione per le progressioni economiche e giuridiche;
<i>Disciplina conflitto interessi</i>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo - verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente;
<i>Fasi selettive</i>	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure selettive; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione del contratto collettivo decentrato integrativo	trasparenza - accessibilità ai partecipanti alla selezione delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento selettivo nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione e dell'esito finale delle procedure selettive;
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti della selezione
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti della selezione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	

discrezionale	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	

	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X
--	--------------	---	---

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

AREA DI RISCHIO 13 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione</i>	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi	regolamentazione - approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione; controllo -predefinizione dei criteri ; conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica; comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
<i>Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente</i>	mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;	controllo - verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente; trasparenza - comunicazione al personale della volontà di acquisire all'esterno determinate professionalità;
<i>Disciplina conflitto interessi</i>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da partedell'affidatario;
<i>Conferimento incarico</i>	carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo; controllo - rotazione negli incarichi; controllo - verifica attuazione divieto di pantouflage; controllo - acquisizione curriculum vitae; codice di comportamento - estensione all'incaricato delle norme del codice di comportamento
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione ell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del	

trasparente		RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 14 - DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati</i>	mancata registrazione in ordine cronologico; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
<i>Pedisposizione istruttoria</i>	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
<i>Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati</i>	assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità ed efficacia	regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo normativa di legge; controllo - acquisizione, se del caso, del parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte di Conti - MEF dell'atto definito;
<i>Disciplina conflitto interessi</i>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;;
<i>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</i>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
<i>Adempimenti di pubblicità</i>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; trasparenza - elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: Ø oggetto; Ø importo; Ø soggetto beneficiario; Ø responsabile del procedimento; Ø estremi del provvedimento di definizione.

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	

Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 15 - TRIBUTI

**MAPPATURA
PROCESSO**

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

Costituzione della banca dati	mancata costituzione della banca dati; mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali; mancati sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione ed invio ruoli di pagamento	mancato invio dei ruoli di pagamenti nei termini; mancata riscossione dei ruoli nei termini; assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - verifica rispetto invio dei ruoli di pagamento e avvenuta riscossione; controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali del gestore; controllo - verifica dell'andamento economico finanziario della gestione; controllo - verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza
Riscossione	mancato rispetto dei tempi di riscossione; mancato invio delle notifiche per verifica e sollecito pagamenti dei contribuenti; mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del suggerito gestore;	controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del	X

		rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	

Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 16 - RIFIUTI

MAPPATURA PROCESSO

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

<i>Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)</i>	mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
<i>Predisposizione piano economico-finanziario</i>	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio da affidare all'esterno; controllo - verifica della effettiva costituzione del piano economico finanziario relativo al servizio da affidare;
<i>Disciplina conflitto interessi</i>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;
<i>Gara</i>	mancata predisposizione atti di gara; mancato rispetto delle procedure di gara; assenza del piano finanziario per il conferimento del servizio mediante gara;	trasparenza - pubblicazione degli atti afferenti la gara: dal bando al conferimento del servizio;
<i>Conferimento del servizio e verifiche</i>	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; mancata previsione contrattuale di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; assenza di una campagna di sensibilizzazione dei cittadini;	controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; trasparenza - pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo -verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza controllo - verifica sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore; controllo - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente regolamentazione - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	

Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 17 – ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**MAPPATURA
PROCESSO**

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

Redazione atto di pianificazione urbanistica	mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta); mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica; mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	regolamentazione - acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione piano e/o atto urbanistico	incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;	trasparenza - affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni; regolamentazione - atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifica regolarità nomina tecnici;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei tecnici incaricati;
Atto di pianificazione urbanistica	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica	controllo -verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati; regolamentazione - elaborazione di report periodici sull'attuazione del piano urbanistico; sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento
Approvazione atto di pianificazione urbanistica	mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;	controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai componenti dell'organo di indirizzo politico; trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull'Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	

Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 18 - ATTIVITÀ SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI)

MAPPATURA PROCESSO

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

Accertamento di infrazione a leggi e/o regolamenti comunali	<p>mancato accertamento di infrazione a leggi/o regolamenti comunali; discrezionalità discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa; omissioni di doveri d'ufficio; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;</p>	<p>regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione di una sanzione; -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure; controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;</p>
Emissione atto sanzionatorio	<p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p>	<p>controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;</p>
Disciplina conflitto interessi	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;</p>	<p>controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; controllo - verifica dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) da citare nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;</p>

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o	

		“generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell’ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull’immagine dell’Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	

	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

AREA DI RISCHIO 19 - LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA

**MAPPATURA
PROCESSO**

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

Patrimonio comunale	mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale;	regolamentazione - dedinizione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale (procedura di affidamento - revoca dell'affidamento-quantificazione dei canoni - regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo - verifica del rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;
Emissione atto affidamento	mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in odine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative alla locazione di beni comunali; controllo - verifica degli incassi e sulla gestione contabile complessiva; trasparenza - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione; trasparenza - pubblicazione dei dati complessivi in Amministrazione Trasparente;
Disciplina conflitto di interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei	

sentinella		confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	X
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri	

		dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

AREA DI RISCHIO 20 - ATTUAZIONE PNRR

**MAPPATURA
PROCESSO**

REGISTRO DEI RISCHI

MISURE DI PREVENZIONE

Affidamento lavori	<p>Manca rispetto delle procedure in tema di affidamento lavori; Mancata previsione delle misure di prevenzione; Mancato rispetto della normativa europea in materia di affidamenti del PNRR; - modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità - inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali - incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni - liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione - pagamento in violazione del principio di cronologicità - mancata acquisizione di polizze fidejussorie ; mancate verifiche i delle polizze quando richieste</p>	<p>regolamentazione delle modalità di affidamento dei lavori; controllo e verifica del rispetto delle norme contenute nelle norme PNRR; controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni; predefinizione dei requisiti di partecipazione; predisposizione di modelli; verifica dei presupposti soggettivi; verifica assenza di conflitto di interessi dei componenti della commissione; previsione dei criteri di rotazione; - - verifica completezza del bando; verifica completezza del capitolato verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità; verifica prescrizione di garanzie e penali verifica requisiti del RUP; Esecuzione di indagini di mercato preliminari-</p>
Emissione atto affidamento	<p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p>	<p>obblighi di informazione e pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente; pubblicazione della nomina del RUP;</p>
Disciplina conflitto di interessi	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>	<p>controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>

INDICATORI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	

Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

***ALLEGATO 6 – ELENCO RESPONSABILI DATI “AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE”***

PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT	Segretario-RPCT	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT
	annuale	annuale	annuale	annuale
2. Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
4. Documenti di programmazione strategico- gestionale	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
6. Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	annuale	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
8. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	entro tre mesi dall'incarico	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
9. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)	Resp. area amministrativa	Resp. area finanziaria	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	entro tre mesi dall'incarico	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
10. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
11. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
12. Organigramma	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
13. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d))	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	RPCT - dott.
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
14. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
15. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	Annuale
16. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	Annuale
17. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	Annuale
19. Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	trimestrale	trimestrale	trimestrale	semestrale
20. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
21. Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
22. Contratti integrativi (art. 21)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
23. Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
24. Organismo di valutazione (art. 10, c.8)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
25. Bandi di concorso (art. 19, c.1)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
27. Sistema di valutazione della performance (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
28. Piano delle Performance (art. 10, c.8)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
29. Relazione sulla performance	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
30. Ammontare complessivo dei premi	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
31. Criteri di misurazione e valutazione	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
32. Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
34. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
35. Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
36. Enti di diritto privato controllati	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
37. Rappresentazione grafica (art. 22, c.1)	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
38. Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
39. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
40. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
41. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
43. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c. 2)	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
44. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
45. Bilancio preventivo (art. 29)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
46. Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
47. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
48. Patrimonio immobiliare	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
49. Canoni di locazione e affitto	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
50. Atti degli organismi di valutazione	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Resp. area amministrativa	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
51. Relazioni degli organi di revisione	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
52. Rilievi della Corte dei Conti	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
53. Carta dei servizi	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Tutti i Resp. di Area	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
55. Costi contabilizzati (art. 32, c.2)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	trimestrale	trimestrale	trimestrale	semestrale
59. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	trimestrale	trimestrale	trimestrale	semestrale
60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	annuale	annuale	annuale	annuale
61. IBAN e Pagamenti informatici	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Resp. area finanziaria	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	semestrale
63. Opere pubbliche - Atti di programmazione	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto			
64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
65. Pianificazione del territorio - Atti di governo del territorio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto			
66. Pianificazione del territorio - Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale
67. Informazioni ambientali (art. 40, c.2)	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	annuale

obbligo previsto	adempimento	trasmissione	pubblicazione	verifiche
68. Interventi straordinari e di emergenza	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Resp. area tecnica-patrimonio	Segretario-RPCT-
	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto	Annuale
69. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT-annuale	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
70. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario-RPCT-annuale	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
71. Provvedimenti adottati all'ANAC e atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)	Segretario-RPCT- in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
72. Atti di accertamento delle violazioni	Segretario-RPCT- in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
73. Accesso civico	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- semestrale
74. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, dlgs. 82/2005)	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
75. Catalogo di dati, metadati e banche dati	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Resp. area amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Segretario-RPCT- Annuale
76. Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DL 179/2012)	Resp. area amministrativa annuale	Resp. area amministrativa annuale	Resp. area amministrativa annuale	Segretario-RPCT- Annuale

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

(Approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 02.05.2023**)

Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - ✓ "*Lavoro agile*" o "*smartworking*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "*lavoro agile*" o "*smartworking*" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Castel San Giorgio e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Castel San Giorgio.
 - ✓ "*Lavoratore agile/lavoratrice agile*": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
 - ✓ "*Accordo individuale*": l'accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione

lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

- ✓ "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Castel San Giorgio;
- ✓ "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

2. Il Comune di Castel San Giorgio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
3. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Castel San Giorgio (d'ora in poi Ente), 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.
4. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
6. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in- loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato informa scritta fra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto; legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
 - L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro; diritti e modalità di recesso;

- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione.

Art. 6 - Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile del Settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.

Art. 7 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile del Settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto orientativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
 - i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;

- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di Lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20 :00 alle 08:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 - Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Settore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

- Per il recesso da parte del Responsabile di Settore nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13 - Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo - e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 8 – PROGRAMMAZIONE E FABBISOGNO DEL PERSONALE

(Sez. 3.3.1 DUP 2025-2027 - Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 02.04.2025)

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

- "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*
 - 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*
 - 3. 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, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*
 - 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*
- (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

- "1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*
- 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

3. *Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*
4. *Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*
5. *Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 - *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);*
 - l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto*

o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di

personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"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 comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006 che dispone che : " ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, 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 2011-2012-2013 che, per il Comune di Castel San Giorgio, ammonta ad € 2.944.258,89, come da Delibera di G.C. n. 45 del 16/02/2022;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: " *Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Preso atto che tale valore per il Comune di Castel San Giorgio:

[X] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità Tabella 1 lettera f) (**A**);

[] è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (**A**) e il valore di rientro della maggiore spesa (**B**);

[] è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B).

Considerato che, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del medesimo DM, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Rilevato che:

1. per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è, pertanto, pari a € 2.571.063,74 cioè il 27% (Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti) come da Tabella 1 DM 17 marzo 2020, di € 9.522.458,30 lettera b) Allegato A;
2. per l'anno 2025 l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad € 258.161,25 se (c) è < ovvero = a d) Allegato A;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità, possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia allegato A lettera (o) ;

Prospetti di calcolo allegati:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2023		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	2.412.104,83 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.941.701,94 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.895.935,87 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	119.093,83 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.538.681,33 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	13.804,71 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	118.309,84 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	52.202,79 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	53.843,37 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	45.766,07 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	11.757,18 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	34.008,89 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	470.402,89 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	470.402,89 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	466.211,30 €

U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	4.191,59 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	19.891,49 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	19.891,49 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	2.431.996,32 €
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	119.093,83 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	2.312.902,49 €

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014	35.865,46 €	35.865,46 €	0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	14.495,21 €		14.495,21 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	45.665,83 €		45.665,83 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	90.985,68 €	82.167,56 €	8.818,12 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	114.464,33 €	41.108,12 €	73.356,21 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	45.000,00 €	35.000,00 €	10.000,00 €
TOTALE			346.476,51 €	194.141,14 €	152.335,37 €

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	13.776	f
		2024		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2023	2.312.902,49 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a)	2.788.145,56 €	
		(a1)	2.788.145,56 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	10.826.353,00 €	
		2022	10.000.591,53 €	
		2023	14.842.811,41 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			11.889.918,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	2.367.460,35 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	9.522.458,30 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,29%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	258.161,25 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.571.063,74 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025 (h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	613.392,02 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	152.335,37 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	613.392,02 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.401.537,58 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.571.063,74 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o)	2.571.063,74 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

TABELLA 1- DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2024	13.790		
VALORE SOGLIA		27,00%	f

TABELLA 2 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2024	13.776					
VALORI SOGLIA		9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

TABELLA 3 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	13.776		
VALORE SOGLIA		31,00%	f

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di

cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma 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'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *"Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";*

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di incrementare la dotazione organica in quanto per i progressivi pensionamenti avvenuti ed in previsione di quelli a venire, questo Ente presenta una forte carenza di personale
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione, in quanto, anche in vista dei futuri pensionamenti di alcune figure apicali alla direzione di Settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, si intende avvalersi dell'istituto normativo delle c.d. "Progressioni verticali" per consentire un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti interni per valorizzare anche le professionalità interne;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;

- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamata la delibera n. 60 del 25/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 - ARI. 6, D.L. N° 80/2021", nel quale è confluita la programmazione triennale del Personale.

Richiamata la successiva delibera giuntale n. 189 del 19/09/2024 avente ad oggetto: "(PIAO) Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 Aggiornamento III sottosezione di programmazione "PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE".

Richiamata la successiva delibera giuntale n. 259 del 05/12/2024 avente ad oggetto: "(PIAO) Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 Ulteriore aggiornamento III sottosezione di programmazione "PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE".

Richiamata la successiva delibera giuntale n. 11 del 13/01/2025 avente ad oggetto: "(PIAO) Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 Aggiornamento III sottosezione di programmazione "PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE" anno 2025".

Dato atto, inoltre, che con nota prot. n. 30082/2024, il Segretario Responsabile – Responsabile delle Risorse Umane, richiedeva all'Ufficio Personale di comunicare i pensionamenti di dipendenti previsti nel triennio 2025-2027, al fine di predisporre la nuova programmazione triennale di fabbisogno di personale.

Rilevato che, come da nota dell'Ufficio Personale prot. n. 30410/2024, contenente prospetto dei futuri pensionamenti del personale comunale, emerge che, in particolare nell'anno 2025, sono previsti collocamenti a riposo di n. 2 Operatori Esperti (di cui uno assegnato all'Ufficio Segreteria), nonché di un Funzionario Tecnico titolare di incarico di E.Q.

Dato atto che, con delibera giuntale n.15 del 22/01/2025 è stato concesso alla dipendente Arch. Antonella Mellini, Istruttore Direttivo Tecnico appartenente all'Area dei Funzionari (ex cat. D) assegnata al Settore n. 4, con decorrenza dal 01/02/2025, il nulla osta definitivo al trasferimento presso il Comune di Nocera Superiore, essendo la stessa risultata vincitrice di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, espletata dal suddetto Comune.

Considerato che, alla luce di quanto sopra, si rende necessario provvedere al reperimento, per l'anno 2025, di almeno n. 2 Operatori Esperti, (mediante procedura ex art. 16 L. 56/87), al fine di sopperire alle carenze di organico

che si registreranno nei vari Settori interessati; si intende ricorrere al Centro per l'Impiego con la procedura di cui sopra, anziché allo scorrimento della graduatoria del concorso "Autista/collaboratore amministrativo", espletato da questo Ente ed in corso di validità, in quanto sono necessarie figure specifiche, quali n. 1 Operatore cimiteriale ed un addetto Ufficio Segreteria, con compiti prettamente amministrativi.

Tenuto conto del carico di lavoro del Settore n. 4 "Opere Pubbliche", che ha in itinere numerose Opere pubbliche, strategiche per gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, si prevede, per coprire in via prioritaria il posto rimasto scoperto a seguito della mobilità della dipendente Mellini, di ricorrere in primis ad una mobilità volontaria, procedendo nell'ordine, in caso di esito negativo, con utilizzo di graduatorie di altri Enti e, come ultima soluzione, ricorrere ad un concorso pubblico, i cui tempi sono notevolmente più lunghi.

A seguito della Delibera giunta n. 44/2025, per le motivazioni in detto atto esposte, si rende necessario rimodulare il piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, trasmesso con precedente nota prot. 2827/2025.

Pertanto, si conferma il ricorso allo scorrimento di graduatoria di un solo concorso concluso nell'anno 2024, al fine di reperire n. 1 Istruttore Amministrativo. Vengono, pertanto, eliminate dal Piano delle assunzioni anno 2025 la figura di n. 1 Istruttore tecnico e di n. 1 Istruttore contabile. La scelta dell'Istruttore amministrativo è motivata dalla intercambiabilità di tale figura professionale, che può rispondere alle esigenze di diversi uffici.

Rispetto alla precedente nota prot. 2827/2025, si dà atto che, con la conversione del Decreto Milleproroghe, tra gli emendamenti, previsti figura anche la possibilità per le P.A. di poter continuare ad assumere, fino al 31/12/2025, senza dover far ricorso preventivamente alla mobilità volontaria.

Dato atto inoltre che:

- con delibera giunta n. 293 del 13/12/2023 l'Organo di Governo aveva stabilito di presentare manifestazione di interesse per partecipare all'Avviso pubblico pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027, finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato di personale da destinare esclusivamente alle Politiche di coesione sociale, tenuto conto che i costi del personale assunto a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe, fino al 31/12/2029, e sul bilancio statale per il periodo successivo;

- nel suddetto atto deliberativo, era stata prevista per l'anno 2024, una figura di un Funzionario Esperto Tecnico con fondi eterofinanziati, che sarebbe stata assegnata a questo Ente attingendo dalla graduatoria del suddetto avviso pubblico;

-il Comune di Castel San Giorgio è rientrato tra gli Enti assegnatari di tali figure; tuttavia il concorso per il reperimento di tali figure è stato bandito soltanto a fine 2024 ed è ancora in corso; pertanto, si prevede che l'Esperto Tecnico sarà assegnato a questo Comune nel corso dell'anno 2025, una volta conclusa la procedura concorsuale di cui sopra.

Richiamato:

-l'art. 13 comma 6 del nuovo CCNL Enti Locali che testualmente recita: "In applicazione dell'art. 52 comma 1 bis penultimo periodo del Dlg.vo n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalla 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 nella tabella C di corrispondenza.

-comma 8: "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e all'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 monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

Considerato che, con delibera giuntale n. 240 del 18/10/2023, l'Organo di Governo ha previsto, a tal fine, nell'ambito del Fondo risorse decentrate, la somma di € 14.483,60 da destinare alle progressioni tra Aree, al fine di valorizzare le professionalità interne.

Dato atto, pertanto, che in esecuzione di quanto previsto dall'Organo Giuntale con la succitata delibera giuntale n. 240/2023, sono state programmate per gli anni 2024 e 2025, alcune progressioni tra Aree ex art. 13 comma 6 del nuovo CCNL Enti Locali 2022.

Si confermano, pertanto, per l'anno 2025, n. 1 progressione riguardante una unità di Funzionario ed E.Q. (Istruttore Direttivo Informatico), e n. 1 progressione riguardante n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori.

Per l'anno 2026, tenuto conto della carenza di organico nell'ambito del corpo di Polizia Municipale, è stato previsto il reclutamento di n. 1 Istruttore di Vigilanza, nonché, sempre in esecuzione della precedente delibera giuntale n. 44/2025, occorre modificare il Piano del fabbisogno confermando solo lo scorrimento della graduatoria di n. 1 Istruttore amministrativo.

Pertanto, risulta indispensabile per il corretto funzionamento di tutti i Settori e servizi dell'Ente, programmare ed attivare le procedure per il fabbisogno del personale, nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili, atteso che rispetto alla dotazione organica preesistente, in cui erano presenti 90 unità distribuite nell'assetto organizzativo dell'Ente per categorie e profili professionali, attualmente la pianta organica si è notevolmente ridotta.

Alla luce di quanto sopra e sulla scorta delle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, si è proceduto, di concerto con il Sindaco che ha avocato a sé la delega al Personale, ad elaborare un prospetto del fabbisogno di personale 2025/2027, come **Allegato C**.

In ogni caso, si fa presente che il Piano dei Fabbisogni del Personale si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Ravvisata, pertanto, la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-

2027, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 - 2027 predisposta sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei Settori, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione, effettuata per le vie brevi, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Vista, inoltre, la determina n. gen. 17 del 13/01/2025 della Segreteria Generale con la quale sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78. Anno 2025 a cui farà seguito successiva determina di rideterminazione della spesa flessibile;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella tabella 1 sopra citata e di seguito riportata:

Considerato che, per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027, l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Rilevato, dunque, che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 è inferiore alla spesa potenziale massima (A);

Spesa potenziale massima (A)	€ 2.571.063,74
Considerato che, per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027, l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:	
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 2.324.323,57
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 0,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)[1]	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€ 35.215,55
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 264.347,75
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 138.834,19
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)[2]	€ 22.557,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 2.785.278,06
ETEROFINANZIATE - COMPRENSIVO DI CONTRIBUTI	-€ 142.310,99
IRAP ESCLUSO QUELLO RELATIVO AGLI ETEROFINANZIATO	-€ 145.865,48
SPESA TOTALE EFFETTIVA 2025	€ 2.497.101,59

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2025-2027 prevede il reclutamento del personale mediante l'utilizzo delle seguenti procedure:

procedure mobilità volontaria;

scorrimento di graduatorie;

concorso pubblico

fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001.

Dato atto che:

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- la proposta di piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto, infine, che con deliberazione della Giunta comunale n. 168 in data 22/08/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA - RIMODULATA

N.		PROFILO PROF	COPERTO/ VUOTO	COSTO TABELLARE PER CATEGORIA	DA COPRIRE	% DI COPE RTUR A	AN NO PRE VIS TO PER L'AS SUN ZIO NE	NOTE
1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		COPRITO CON LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 110 D L.GS 267/2000
2	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA DI	COPERTO	€ 35.053,20	€ -	100%		
3	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA DI	COPERTO	€ 35.053,20	€ -	100%		
4	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	COPERTO	LEGGE BILANCIO 2021 ART. 787 e SEG	€ -	100%		
5	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
6	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
7	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
8	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AVVOCATO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
9	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
10	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		

11	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
12	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		ART. 13 CCNL 2019/2021
13	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	VUOTO	€ -	€ -	100%		
14	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		ART. 13 CCNL 2019/2021
15	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
16	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
17	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
18	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
19	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
20	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	COPERTO	€ 33.381,33	€ -	100%		
21	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	VUOTO	PNRR	€ -	0%	2025	PNRR
22	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	VUOTO	€ -	€ 2.619,89	100%	2025	
23	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	VUOTO	€ -	€ 33.381,33	100%	2025	
24	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	VUOTO	€ -	€ -	100%		

25	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	VUOTO	€ -	€ -	100%		
26	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	COPERTO	€ 32.433,31	€ -	100%		
27	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	COPERTO	€ 32.433,31	€ -	100%		
28	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	COPERTO	€ 32.433,31	€ -	100%		
29	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	COPERTO	€ 32.433,31	€ -	100%		
30	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	COPERTO	€ 32.433,31	€ -	100%		
31	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	COPERTO	€ 32.433,31	€ -	100%		
32	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	VUOTO	€ -	€ -	100%	2024	ATTUALMENTE COPERTO DA PERSONALE IN MOBILITA' TEMPORANEA DA ROMA
33	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	VUOTO	€ -	€ 32.433,31	100%	2026	
34	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
35	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
36	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
37	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
38	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
39	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
40	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	LEGGE BILANCIO 2021 ART. 787 e SEG	€ -	0%		
41	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
42	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
43	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE INFORMATICO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
44	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	COPERTO	€ 30.761,45	€ -	100%		
45	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VUOTO	€ -	€ 30.761,45	100%	2025	
46	ISTRUTTORE	AGENTE DI P. L.	VUOTO	€ -	€ 30.761,45	100%	2027	
47	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VUOTO	€ -	€ -	100%		POSTO GIA' PRESENTE NELLA

									PRECEDENTE DOTAZIONE DIVENTATO VUOTO 2024
48	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VUOTO	€ -	€ 3.310,78	100%	2025		
49	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VUOTO	€ -	€ 30.761,45	100%	2026		
50	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VUOTO	€ -	€ -	100%			
51	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO	VUOTO	€ -	€ -	100%			
52	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO/AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
53	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - MESSO	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
54	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
55	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
56	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO/AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
57	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO/AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
58	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE AUSILIARIO AL TRAFFICO	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
59	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO/AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
60	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
61	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
62	OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO/AUTISTA	COPERTO	€ 27.450,66	€ -	100%			
63	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE CENTRALINISTA	VUOTO	€ -	€ -	100%			
64	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE	VUOTO	€ -	€ 27.450,66	100%	2025		
65	OPERATORE ESPERTO	ESECUTORE	VUOTO	€ -	€ 27.450,66	100%	2025		
66	OPERATORE	OPERATORE	COPERTO	€ 26.363,20	€ -	100%			
67	OPERATORE	OPERATORE	COPERTO	€ 26.363,20	€ -	100%			
68	OPERATORE	OPERATORE	COPERTO	€ 26.363,20	€ -	100%			
69	OPERATORE	OPERATORE	COPERTO	€ 26.363,20	€ -	100%			

70	OPERATORE	OPERATORE	COPERTO	€ 26.363,20	€ -	100%		
				€ 1.540.195,35	€ 218.930,98			
		70			DI CUI			
			COSTO ASSUNZIONE ANNO 2023/2027					
			ANNO	2024	€ -			
			ANNO	2025	€ 124.974,78			
			ANNO	2026	€ 63.194,76			
			ANNO	2027	€ 30.761,45			
					€ 218.930,98			

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

2025

		ANNO 2025		SENZA IRAP					
	ANNO	CATEGORIA	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	PROCEDURE	SPESA DA SOSTENERE	SOMME X PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 CCNL 2021/2022	% DI INCIDENZA DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI	ESPLETATO
PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 CCNL 2021/2022	2025	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 CCNL 2021/2022	€ -	€ 2.619,89	100,00%	SOMMA PREVISTA PER LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 13
PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 CCNL 2021/2022	2025	ISTRUTTORE	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 CCNL 2021/2022	€ -	€ 3.310,78	100,00%	SOMMA PREVISTA PER LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 13
PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PNRR - E FONDI DI COESIONE	2025	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PNRR - E FONDI DI COESIONE	€ -	€ -	0,00%	PROCEDURA ETERO- D.L. 124/2023 - CON. L. 162/2023 AVVIATA RICHIESTA
	2025	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	MOBILITA' VOLONTARIA - E/O UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI E/O CONCORSO PUBBLICO	€ 33.381,33	€ -	100,00%	NON ESPLETATO
	2025	OPERATORE ESPERTO	2	OPERATORE ESPERTI	ART. 16 LEGGE 56/87	€ 54.901,33		100,00%	NON ESPLETATO
	2025	ISTRUTTORE	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSO PUBBLICO CONCLUSO NELL' ANNO 2024	€ 30.761,45		100,00%	NON ESPLETATO
			7	SOMMA DISPONIBILE		€ 242.297,45	€ 119.044,11	RESIDUO PER TEMPO INDETERMINATO	€ 123.253,34 SPESO
						UTILIZZO ART. 13 CCNL	€ 5.930,67	PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 CCNL 2021/2022	
							€ 124.974,78		
								SOMME PREVISTE ED UTILIZZATE PER LE:	
								PROGRESSIONE TRA LE AREE C^6 ART. 13 C	
							SOMMA DISPONIBILE ART. 13	€ 14.483,60	
							UTILIZZATI 2024	€ 8.550,56	
							UTILIZZATI 2025	€ 5.930,67	
							ANCORA DISPONIBILI	€ 2,37	
							QUOTA RESIDUA ANNO 2024 NON UTILIZZATA		82.873,93 €
							QUOTA PENSIONAMENTI PREVISTI 2024		113.591,19 €
							QUOTA PENSIONAMENTI PREVISTI 2025		45.832,33 €
									242.297,45 €

PENSIONE	2025	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	18	€ 33.381,33
PENSIONE	2025	OPERATORE ESPERTO	1	81	€ 27.450,66
PENSIONE	2025	OPERATORE ESPERTO	1	76	€ 27.450,66
					€ 88.282,66

2026

ANNO 2026			SENZA IRAP							
ANNO	CATEGORIA	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	PROCEDURE	SPESA DA SOSTENERE	NOTE	% DI INCIDENZA DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI	ESPLETATO	IMPORTI - SOSTENUTI	
2026	ISTRUTTORE VVUU	1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	MOBILITA' - E/O SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRI ENTI E/O CONCORSO PUBBLICO	€ 32.433,31		100,00%	NON ESPLETATO	€ -	
2026	ISTRUTTORE	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MOBILITA' -E/O SCORRIMENTO GRADUTORIA CONCORSO PUBBLICO CONCLUSO NELL' ANNO 2024	€ 30.761,45		100,00%	NON ESPLETATO	€ -	
		2	SOMMA DISPONIBILE		€ 196.341,34	€ 63.194,76	RESIDUO € 133.146,58	SPESO	€ -	
									QUOTA RESIDUA ANNO 2025 NON UTILIZZATA 123.253,34 €	
									QUOTA PENSIONAMENTI PREVISTI 2025 42.450,33 €	
									QUOTA PENSIONAMENTI PREVISTI 2026 30.637,66 €	
									196.341,34 €	

PENSIONE	2026	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	6			€ 33.381,33
----------	------	---------------------------------------	---	---	--	--	-------------

2027

ANNO 2027			SENZA IRAP							
ANNO	CATEGORIA	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	PROCEDURE	SPESA DA SOSTENERE	NOTE	% DI INCIDENZA DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI	ESPLETATO	IMPORTI - SOSTENUTI	
2027	ISTRUTTORE	1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	MOBILITA' - E/O SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRI ENTI - CONCORSO PUBBLICO	€ 30.761,45		100,00%	NON ESPLETATO	€ -	
		1	SOMMA DISPONIBILE		€ 151.347,03	€ 30.761,45	RESIDUO € 120.585,58	SPESO	€ -	
									QUOTA RESIDUA ANNO 2025 NON UTILIZZATA 133.146,58 €	
									QUOTA PENSIONAMENTI PREVISTI 2026 2.743,67 €	
									QUOTA PENSIONAMENTI PREVISTI 2027 15.456,78 €	
									151.347,03 €	

PENSIONE	2027	OPERATORE	1	62		€ 26.363,20	100,00%
----------	------	-----------	---	----	--	-------------	---------

Il limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per l'anno 2025 è così quantificato:

ND	Tipologia di lavoro	Previsione anno 2025 Comprensiva di oneri riflessi ed IRAP			
1	Tempo determinato	€ 127.817,20			
2	Co.co.co.	€ 0,00			
3	Contratti formazione lavoro	€ 36.618,49			
4	Altri rapporti formativi e Pratica Forense	€ 4.557,00			
5	Somministrazione di lavoro	€ 0,00			
6	Lavoro accessorio (LSU - voucher)	€ 18.000,00			
7	Convenzioni	€ 0,00			LIMITE
8	Personale in Comando	€ 35.215,55		2025	2009
	Personale a tempo determinato etero/finanziato fondi CDS	-€ 31.250,61	% ammessa	Spesa prevista	Spesa prevista
	Personale a tempo determinato POLIZIA LOCALE	-€ 35.215,55			
TOTALE		€ 155.742,08	100,00%	€ 155.742,08	€ 201.922,90

Nota 1: nel conteggio delle somme per il personale a tempo determinato è prevista sia quella per assunzioni etero/finanziate con i fondi di cui all'art. 208 del CdS, sia quelle previste per l'assunzione/proroga di due istruttori tecnici dal 01/01/2025 al 30/06/2025.

Nota 2: L'importo di cui al punto 3 – Contratti di Formazione Lavoro – è relativo al contratto di Apprendistato -periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

Nota 3: Dall'importo totale vanno sottratte le somme relative sia al personale eterofinanziato sia il personale con funzioni di polizia locale (personale in comando);

Il limite di spesa per TD, co.co.co. e convenzioni, CFL, altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio per l'anno 2009 è:

ND	Tipologia di lavoro	Spesa anno 2009 Comprensiva di di oneri riflessi ed IRAP
1	Tempo determinato	€ 195.132,30
2	Co.co.co.	€ 0,00
3	Contratti formazione lavoro	€ 0,00
4	Altri rapporti formativi	€ 0,00
5	Somministrazione di lavoro	€ 0,00

6	Lavoro accessorio (voucher)	€ 0,00		
7	Convenzioni	€ 0,00	% ammessa	Limite di spesa
TOTALE		€ 195.132,30	100,00%	€ 195.132,00
Incremento della percentuale del 3,48% per aumenti contrattuali correlati al CCNL del 21/05/2018		€ 6.790,60	100,00%	€ 201.922,90

La somma prevista del personale a tempo determinato nel PIAO e':

Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 264.347,75
---	---------------------

Nella
quantificazione

del limite sono state escluse:

- le somme relative alle assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, per espressa previsione [dell'art. 9 del dl 78/2010](#) ;
- le somme relative alle assunzioni per il funzionario tecnico Pnrr, ai sensi dell'[art. 9, comma 28, del dl 78/2010](#).

Pertanto risultano rispettati il limite del lavoro flessibile che per gli Enti non in dissesto è pari al 100% della spesa del 2009.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 9 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.71 del 02.04.2025)

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8;
- comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, **due livelli differenziati di formazione**:
 - a) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;*
 - b) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.*
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Funzionari E.Q.**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

SOGGETTI COINVOLTI

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del 2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL 2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo Codice dei Contratti pubblici e relativo correttivo di cui al D.Lgs. 209/2024.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Il nuovo Codice dei Contratti D.Lgs.vo. n. 36/2023 e relativo correttivo;*
- *Focus transizione al digitale;*
- *La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Titolari di E.Q.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario comunale/Responsabile del Settore Segreteria Generale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2026 – 2027

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

ALLEGATO 10 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2025-2027

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 22/08/2024)

PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi ...Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

OBIETTIVI

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Castel San Giorgio per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Castel San Giorgio dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra Capi e Collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche che in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza

all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Comune di Castel San Giorgio attraverso il Piano delle azioni positive 2024 - 2026 si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno:

Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

Azioni di diversity management (disabilità):

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo di colleghe e colleghi con disabilità.

Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	6	6	7	0	19
Uomini	15	14	10	5	44
Totale	21	20	17	5	63

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore – Funzionari di E.Q." ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	6

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	=

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	=	=

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell' art 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Premessa Generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto

Legislativo 30 marzo 2001, n. 1.65 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliere o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis... I Piani di cui la presente articolo hanno durata triennale”.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione dalle pari opportunità (lett. h).

In continuità e ad integrazione con quanto già previsto nel precedente Piano, si confermano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

- a) Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Programmare attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi.
- d) Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- e) Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che

manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o situazioni di disagio.

f) Gestione delle risorse umane – Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

- Sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;

- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segreteria generale e Responsabili di Settore.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Castel San Giorgio sezione "Amministrazione Trasparente".