



COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025/2027

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____



COMUNE DI FISCIANO (PROVINCIA DI SALERNO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Fisciano

Piazza Gaetano Sessa – 84084 Fisciano (SA)

Codice fiscale/Partita Iva: 00267790657

Sindaco: Dott. Vincenzo Sessa

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 43 oltre il Segretario Comunale

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 14.110

Telefono 089 9501511

Sito internet: <https://www.comune.fisciano.sa.it/>

E-mail: protocollo@comune.fisciano.sa.it

Pec: protocollo@comunefisciano.legalmailpa.it

Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.



COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 2 – “*Valore Pubblico, performance ed anticorruzione*”
SOTTOSEZIONE 2.1 - “*Programmazione valore pubblico*”

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti. Il Valore Pubblico è un paradigma entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il Valore Pubblico, infine, non s'inventa ma si progetta: non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro

performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni

da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Che tipo di Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, tenendo in considerazione il fatto che per gli Enti Locali la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", una proposta di contenuti da inserire nella presente sottosezione è la seguente:

1) Con riferimento alle condizioni esterne:

- a) Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- b) La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;

c) I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF);

d) Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.

2) Con riferimento alle condizioni interne:

a) organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;

b) indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;

c) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti:

i) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO;

ii) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

iii) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;

iv) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;

v) l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;

vi) la gestione del patrimonio;

vii) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

viii) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;

ix) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;

x) disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

xi) coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di

valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di “meta-indicatore” o “performance delle performance”.

Nello scenario sopra descritto appare chiaro come per rendere affidabile il sistema amministrativo è stato necessario lavorare nell’ottica che il medesimo potesse operare in base a regole certe, funzionali, efficaci, trasparenti, finalizzate a creare un’amministrazione moderna ed in base ai punti sopra citati, una struttura amministrativa che riuscisse a supportare una amministrazione funzionale e utile per cittadini ed imprese.

La risorsa informativa: il sistema documentale.

Tutta l’azione amministrativa si è basata sulla informazione e sul sistema documentale. La gestione documentale del Comune fa riferimento a regole che riguardano le fasi relative alla formazione, alla gestione, alla conservazione, alla diffusione, all’accesso dell’informazione e dei documenti. La risorsa informativa è trattata, formata, gestita e conservata con modalità digitale ed in base ai principi stabiliti dal Codice dell’Amministrazione digitale. Tutta l’azione amministrativa appare trasparente e le decisioni degli organi e dei responsabili dei servizi sono accessibili grazie al funzionamento dell’Albo Pretorio on line e del sito istituzionale. Da questo punto di vista, il Comune si caratterizza per un’ottima gestione del sistema documentale, il cui livello nell’ultimo anno è considerevolmente aumentato (sito, albo pretorio online, protocollo informatico, pec, firma digitale etc.). Non ci si trova di fronte ad un Comune “dematerializzato” ma il processo di innovazione appare avanzato ed irreversibile.

Il sistema procedimentale.

I provvedimenti amministrativi per i cittadini sono formati ed adottati sulla base di specifici procedimenti amministrativi regolati dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e quindi gestiti e trattati nel rispetto dei principi di economicità, pubblicità, efficacia, trasparenza, imparzialità. Lo sforzo deve tendere verso una maggiore automazione e semplificazione degli stessi. Il sistema procedimentale per un’amministrazione moderna non deve costituire un peso per cittadini ed imprese ma una opportunità di sviluppo del sistema socio-economico.

Le risorse umane.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell’organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell’ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Programma di mandato del Sindaco, che delinea l’azione di governo dell’Amministrazione Comunale di Fisciano per il quinquennio 2021/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 59 del 18 ottobre 2021. Di seguito si

riporta uno stralcio del programma di mandato del Sindaco presentato per le elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021.

1. Un paese che deve crescere - Commercio, turismo e impresa

Da almeno 15 anni stiamo assistendo a una drammatica crisi degli esercizi di vicinato. La questione è più legata a un progressivo e sostanziale cambiamento nella cultura e nelle abitudini della società che è più indirizzata ai nuovi modelli di consumo che vede il rapido affermarsi delle vendite on line e che hanno messo in difficoltà anche le grandi superfici di vendita. Questa nuova fase della crisi del commercio tradizionale, sta forse riaprendo un'opportunità per il commercio locale. Saper capire e interpretare le nuove necessità, alzare il livello di servizio offerto, fare sistema, attuare politiche di vendita condivise a livello territoriale, la vicinanza fisica al cliente e il rapporto umano, possono ridare un vantaggio competitivo agli esercizi di vicinato, anche puntando a realizzare centri commerciali urbani naturali (piccoli esercizi preesistenti in rete).

- Realizzare il Nuovo Piano urbano del commercio, strumento di pianificazione urbanistica ed economica, al fine di definire le attività ed avere un quadro completo del territorio che evidenzia potenzialità e criticità della rete distributiva. L'obiettivo è quello di potenziare la competitività del tessuto economico, con il rilancio e la rivitalizzazione delle attività economiche esistenti e la promozione di nuove cose da migliorare la qualità urbana di Fisciano.

- Prevedere un quadro di interventi che coinvolgono l'accessibilità e la sosta, con presenza di attività di varia natura, ponendo attenzione al sistema commerciale come sistema e non come insieme disarticolato di punti vendita.

- Realizzare il Patto per la città - Stop a qualsiasi nuovo insediamento di centri commerciali della GDO e realizzazione di una nuova area mercatale coperta utilizzabile anche per manifestazioni ed eventi. Il Comune si impegna a incoraggiare le attività con agevolazioni fiscali.

- Filiera corta e km0 per prodotti che si potranno acquistare solo nelle attività commerciali locali, da utilizzare anche nella mensa scolastica: compro fiscianese, la nuova campagna di incentivazione ad acquistare prodotti del territorio presso attività del territorio; creazione dell'albo delle eccellenze e marchio di qualità comunale. Sportello virtuale delle eccellenze agricole, promuovere e valorizzare le produzioni locali. Programmi di educazione ai sapori nelle scuole.

- Nuova destinazione per i Terreni incolti comunali che saranno messi a disposizione di coloro che ne faranno domanda e da riservare alla produzione delle eccellenze agricole del territorio.

2. Più bello e funzionale - Urbanistica, lavori pubblici, decoro urbano e recupero di spazi funzionali

Una corretta riqualificazione del territorio non può esimersi dall'attivare virtuosi processi di rigenerazione degli spazi urbani, favorendo quelle dinamiche che partendo dai cittadini vengano agevolate dall'Amministrazione attraverso le proprie competenze, rendendo meno onerosi gli interventi e rispondendo ai bisogni di servizi per la comunità. Anche il Comune dovrà proseguire con le opere di riqualificazione

dei propri edifici e delle proprie strutture affinché siano più sicuri, funzionali. Molti investimenti sono già stati previsti e rispondono a un'idea di territorio sempre più vivibile.

- Realizzazione di un Parco verde alla portata di tutti, adulti e bambini, pensato non solo per respirare aria pulita e trascorrere del tempo immersi nel verde, ma anche per svolgere attività di fitness all'aria aperta con un'area attrezzata per l'allenamento Calisthenics e un percorso vita concepito per mantenersi in forma immersi nelle bellezze paesaggistiche del nostro territorio.

- Realizzazione del Mercato coperto come nuovo orizzonte aggregativo della città, un luogo fisico in cui i produttori locali possano conferire giornalmente i propri prodotti e in cui i cittadini, ma anche le imprese di ristorazione e i commercianti (sia piccoli che grandi), possano trovare giornalmente prodotti freschi, ottenuti con tecniche sostenibili dal punto di vista ambientale.

- Allestimento della Biblioteca Comunale, accessibile a tutti, come contributo importante nel contrasto alla povertà educativa, ma anche come luogo di aggregazione e posto sicuro per studiare e leggere.

- Dare vita al nuovo Teatro comunale come spazio aperto, vivo e attivo, con la sua variegata e qualificata offerta culturale, artistica. Un'esperienza da condividere un'opportunità di crescita, di arricchimento personale, di scambio di opinioni, un modo di trascorrere il tempo libero e di allontanare lo stress e di aumentare il senso del benessere attraverso la partecipazione culturale.

Il Teatro un veicolo per la diffusione delle idee, un luogo di riflessione e di inclusione.

3. Smart city, il futuro è bello ed intelligente urbanistica - Sviluppo sostenibile, innovazione coworking

Le smart city sono città intelligenti dove la tecnologia è applicata alla vita di tutti i giorni. Racchiude in sé un nuovo modo di vedere la realtà urbana, improntato sul benessere dei cittadini e l'efficienza energetica. Passare da "città tradizionale" a "città smart" cela molte opportunità. Giusto per citare quattro elementi chiave, Smart City significa:

- 1. ridurre i consumi energetici;*
- 2. ottimizzare la raccolta dei rifiuti;*
- 3. migliorare il trasporto pubblico;*
- 4. ridurre il degrado urbano.*

Questi e altri benefici aiutano a far fronte alla crescita della popolazione urbana e a ridurre l'impatto delle città sull'ambiente e sull'inquinamento.

- Pensiamo alla realizzazione di una piattaforma di micromobilità condivisa (bici e monopattini) a servizio dei cittadini e della popolazione universitaria, che possa rendere la città più vivibile riducendo l'uso delle auto, il traffico e le emissioni di carbonio.

- l'altro valore aggiunto al progetto di Smart City è la semplicità con cui si può intervenire per premiare i cittadini virtuosi. Lo si può fare in diversi settori: dalla mobilità con l'acquisizione di crediti nell'utilizzo monitorato di mezzi sostenibili, alla

gestione dei rifiuti. Lo sviluppo della tecnologia e la sua applicazione sono strumenti ormai indispensabili per rendere un territorio moderno e a misura d'uomo.

- Vogliamo implementare un sistema di premialità per quei cittadini che adottano un comportamento virtuoso, utilizzando per gli spostamenti mezzi sostenibili e conferendo presso l'isola ecologica cittadina i rifiuti. Ognuno potrà verificare, grazie all'utilizzo di una piattaforma, in tema di rifiuti la quantità di plastica e di carta che ha conferito all'ente e in termini di mobilità l'impatto positivo generato dall'utilizzo di un mezzo di trasporto ecosostenibile. Ciò consentirà di guadagnare crediti che saranno spendibili presso le attività commerciali del territorio.

- Vogliamo incentivare la realizzazione del coworking e la creazione di un hub dotato di connessione veloce per mettere a disposizione di tanti giovani (e meno giovani), in generale di quel capitale umano che ha necessità di spazi per lavorare, di luoghi di scambio e contaminazione dove possono nascere nuovi progetti e imprese, combinando il basso costo e l'alta qualità della vita per le professionalità che lavorano in full remote.

4. Più ordine e sicurezza - Sicurezza urbana e ordine pubblico

La sicurezza è un bene comune funzionale per il pieno sviluppo e il "beneessere" delle persone.

Garantire la sicurezza di una comunità significa adottare misure che consentano di poter condurre serenamente la propria vita e le proprie occupazioni. Sentirsi sicuri è essenziale per poter vivere civilmente e sviluppare le proprie potenzialità e ciò non può mai darsi per scontato. Negli ultimi anni, infatti è aumentato il senso di insicurezza della collettività. La criminalità, di regola, si sviluppa laddove la società rimane indifferente ad essa, pertanto è necessario continuare e rendere più forte la stretta e fattiva la collaborazione con le Forze dell'ordine sul territorio, specialmente i Carabinieri, affinché legalità e sicurezza siano sempre più una garanzia. Il problema della sicurezza urbana e la tutela dell'ordine pubblico possono trovare maggiori benefici nel più ampio coinvolgimento di tutti i soggetti, istituzioni e cittadino, per il monitoraggio e per la segnalazione di tutti i fenomeni che possono costituire un pericolo per la comunità, in modo da comprenderne le dinamiche sul territorio, intercettarli sul nascere e ristabilire l'ordine pubblico.

- Video sorveglianza: proseguire con il costante aggiornamento e con l'integrazione dell'impianto che già oggi conta quasi 50 telecamere di cui 5 con sistema OCR per il riconoscimento delle targhe.

Tali dispositivi devono progressivamente implementati con quelli più evoluti che permettono migliore risoluzione e migliori prestazioni. Acquisire anche alcune telecamere mobili per avere il controllo temporaneo di zone specifiche e sensibili a rischio di furto o sistematicamente oggetto di reati quali, ad esempio l'abbandono di rifiuti.

- Con riguardo ad un fenomeno in aumento, quello delle truffe ai danni della popolazione anziana, avviare forme e campagne di sensibilizzazione e informazione mirate anche a scopo preventivo.

- Il Comune si farà promotore di iniziative in collaborazione con le altre istituzioni e le Forze dell'Ordine, assicurando allo stesso tempo alla Polizia Locale gli strumenti adeguati al fine di promuovere forme di collaborazione in materia di sicurezza urbana e stradale con i comuni limitrofi attivando appositi "Patti locali".

5. Investire sui giovani e lo sport - Politiche giovanili e sport

I giovani necessitano oggi più che mai di ricostruire un patrimonio di valori certi e di un rafforzamento della propria identità culturale. Rappresentano la vera risorsa del paese, l'eccellenza della nostra comunità. Vogliamo canalizzare le loro energie, il loro entusiasmo a beneficio di tutti, per dimostrare che essi rappresentano non solo il futuro, ma il presente.

- Ridare vita al Forum dei Giovani organo elettivo che ha lo scopo di far entrare i giovani in contatto con le istituzioni, incontrarsi e relazionarsi con esse attraverso progetti, impegni e tavoli di lavoro.

È fonda-mentale consentire ai giovani di associarsi, di potersi integrare con la città e, contemporaneamente da parte dell'amministrazione, recepire le istanze dei giovani e aprire la discussione su temi quali la cultura giovanile, la mobilità internazionale e le politiche giovanili in genere.

- Investire sui giovani, riconoscendo il merito e il talento per coloro che si sono distinti nel percorso scolastico, non solo con borse di studio, ma soprattutto creando occasioni di contatto con le realtà produttive locali favorendo l'attivazione di stage formativi.

- Riorganizzare gli spazi per i giovani delle varie fasce d'età donando loro centri di aggregazione come luoghi di libero sfogo delle proprie esigenze, creatività e talento.

- Sostegno alle giovani coppie per informare le neofamiglie di opportunità di contributi a loro favore e prevedere bonus bebè da spendere in prodotti per neonati.

- Lo sport rappresenta per i ragazzi non solo un momento di svago, ma anche un momento importante per la propria maturazione e crescita. Attraverso lo sport, infatti, hanno la possibilità di relazionarsi con i propri coetanei, condividere un obiettivo comune, imparare a rispettare le regole, affrontare successi e sconfitte.

- Mantenere il sostegno alle associazioni e alle realtà sportive

- Interventi per riqualificare e potenziare il campo sportivo "Pasquale Vittoria" di Penta e rendere disponibile questo luogo come fiore all'occhiello per lo sport del nostro territorio.

- Realizzazione di un'area fitness e benessere completamente all'aperto all'interno di un'area verde.

- Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive

- Realizzazione di un campo di street basket

6. Un territorio che si integra con l'università - Città Universitaria

L'Università deve essere considerata una fucina di buone idee, di progetti, di professionalità, di competenza. Sinergie tra imprese, amministrazione ed università, gruppi di lavoro in grado di dare forma a progettualità concretamente fruibili, momenti di socialità, scambi culturali, investimenti, strutture, trasporti, collegamenti.

Ridurre la distanza tra le imprese della vicina zona industriale e l'università costruendo un ponte che metta in collegamento i due mondi favorendo il trasferimento tecnologico.

Università e città condividono una le sorti dell'altra, in un continuo e inevitabile scambio di saperi, risorse e capitale umano, come due parti di uno stesso magnete. Gli atenei sono per definizione un luogo di attrazione per le giovani generazioni che più o meno consapevolmente gli si affidano per cambiare sé stessi e acquisire allo stesso tempo gli strumenti, intellettuali e motivazionali, per accompagnare la società verso nuovi orizzonti. Dobbiamo lavorare per rendere Fisciano sempre più attrattiva, una vera e propria città universitaria. Gli Studenti costituiscono parte integrante e qualificante della comunità fiscianese ed è importante predisporre azioni, iniziative e servizi che rendano quanto più armonico l'inserimento nel quadro delle opportunità offerte dalla città, sostenendo iniziative capaci di coniugare tempo libero e approfondimento culturale, con il fine ultimo di rendere il periodo di studi una esperienza completa di formazione e coesione sociale. Ciò permetterà di trattenerne i ragazzi nella nostra città a vantaggio delle attività del nostro tessuto economico. È necessario quindi:

Riaprire di nuovo il campus a tutti nei weekend, garantendo la fruizione degli spazi verdi, della mensa, della biblioteca ecc.

Le azioni strategiche.

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale dell'amministrazione, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici ai fini del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti

strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi secondo criteri di differenziazione e di merito.

Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha

individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: LEGALITA', INNOVAZIONE, QUALITA', SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:

N.	Azione strategica	Linea strategica
1	Legalità	<i>Legalità e trasparenza</i>
2	Innovazione	<i>Agenda digitale locale</i>
		<i>Merito e valutazione</i>
3	Qualità	<i>Qualità ambientale e sostenibile</i>
		<i>Qualità dei servizi</i>
4	Sviluppo	<i>Crescita, istruzione e cultura</i>
		<i>Sviluppo economico</i>
		<i>Valorizzazione patrimonio</i>

AZIONI	LINEE	IMPATTO	AREE OBIETTIVI
Legalità	Legalità e trasparenza	Miglioramento dell'azione amministrativa attraverso buone pratiche della democrazia, trasparenza, accessibilità delle informazioni e lotta alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione - Amministrazione Finanziaria - Tributi - Controllo - Territorio - Urbanistica - Ambiente - Patrimonio
	Merito, e valorizzazione	Miglioramento attraverso buone pratiche della	

Innovazione		valorizzazione del merito	
	Agenda digitale Locale	Miglioramento attraverso buone pratiche innovative della fruizione dei servizi comunali	
Qualità	Qualità ambientale e sostenibile	Miglioramento della qualità del vivere sociale e dell'ambiente	
	Qualità dei servizi	Miglioramento della qualità dei servizi comunali	
Sviluppo	Crescita, istruzione e cultura	Miglioramento della qualità dei servizi culturali e di istruzione	
	Sviluppo economico	Miglioramento delle possibilità di attrazione investimenti	
	Valorizzazione patrimonio	Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	
	Infrastrutture	Attivazione investimenti e miglioramento gestione territorio	

Il piano della performance si sviluppa in nove linee strategiche oltre alla linea della attività ordinaria che fa da cornice ai vari obiettivi:

- Linea strategica A1: Legalità e trasparenza
- Linea strategica A2: Merito e valorizzazione
- Linea strategica A3: Agenda Digitale Locale
- Linea strategica B1: Qualità ambientale e sostenibile
- Linea strategica B2: Qualità dei servizi
- Linea strategica C1: Crescita, istruzione e cultura
- Linea strategica C2: Sviluppo economico
- Linea strategica C3: Valorizzazione patrimonio
- Linea strategica C4: Infrastrutture

Gli indicatori di valore pubblico che sono stati presi a riferimento per l'elaborazione del Piano sono i seguenti, cui si fa espresso rinvio:

- Indirizzi e obiettivi strategici desunti dai documenti di programmazione e dal DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 17.04.2025;
- Obiettivi operativi del DUP 2025/2027 collegati alle missioni istituzionali e di bilancio;
- Obiettivi di accessibilità 2025;
- Indirizzi e strategia di accrescimento o creazione di valore pubblico collegati agli obiettivi strategici del DUP;
- Obiettivi e progetti del PNRR declinati nelle singole Missioni e nel DUP;
- Obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza declinati nel DUP e da attuare con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Obiettivi di miglioramento delle competenze professionali del personale attraverso l'attuazione del Piano della Formazione;
- Obiettivi di miglioramento delle condizioni di pari opportunità ed in genere delle condizioni di lavoro e di vita dei dipendenti, attraverso l'attuazione del Piano delle Azioni Positive ed il Piano per il lavoro agile.



COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 2 – “*Valore Pubblico, performance ed anticorruzione*”
**SOTTOSEZIONE 2.2 - “*Performance*” - “*Obiettivi di performance organizzativa
distinti per Settore ed Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni
Settore*”**

SOTTOSEZIONE 2.2

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

PREMESSE

L'art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che "Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE

La presente sezione è predisposta per schede in relazione ai Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione Performance, anche ai fini del controllo di gestione, è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di Responsabili di budget e di Responsabili di attività.

I Responsabili di Settore/Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica Premiante basata sul Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. Il Nucleo di Valutazione/OIV valuta i risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa e compila la scheda allegata alla Metodologia per la valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, così come approvata con Delibera di giunta Municipale, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi o di miglioramento finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore con il Peg contabile. Gli Obiettivi sono, in genere, rappresentati mediante:

- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo divisi su base mensile.

Se uno obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.

Gli Obiettivi sono indicati genericamente nel DUP e relativa Nota di Aggiornamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e successivamente esplicitati nel P.I.A.O. con l'assegnazione delle

risorse ai responsabili di servizio. Gli Obiettivi possono essere aggiornati durante l'anno per il sorgere di nuovi prioritari interventi o per la modificazione di orientamenti politici. Tali modificazioni devono essere segnalate tempestivamente dalla Giunta comunale ai Responsabili di settore e approvate con la stessa procedura con cui la presente sezione Performance è stato approvato.

Gli Obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli Obiettivi è fattrice fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli Obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

Infine è necessario precisare che la Giunta Comunale può procedere ad eventuali variazioni agli stanziamenti dei capitoli assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio dalla quale dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

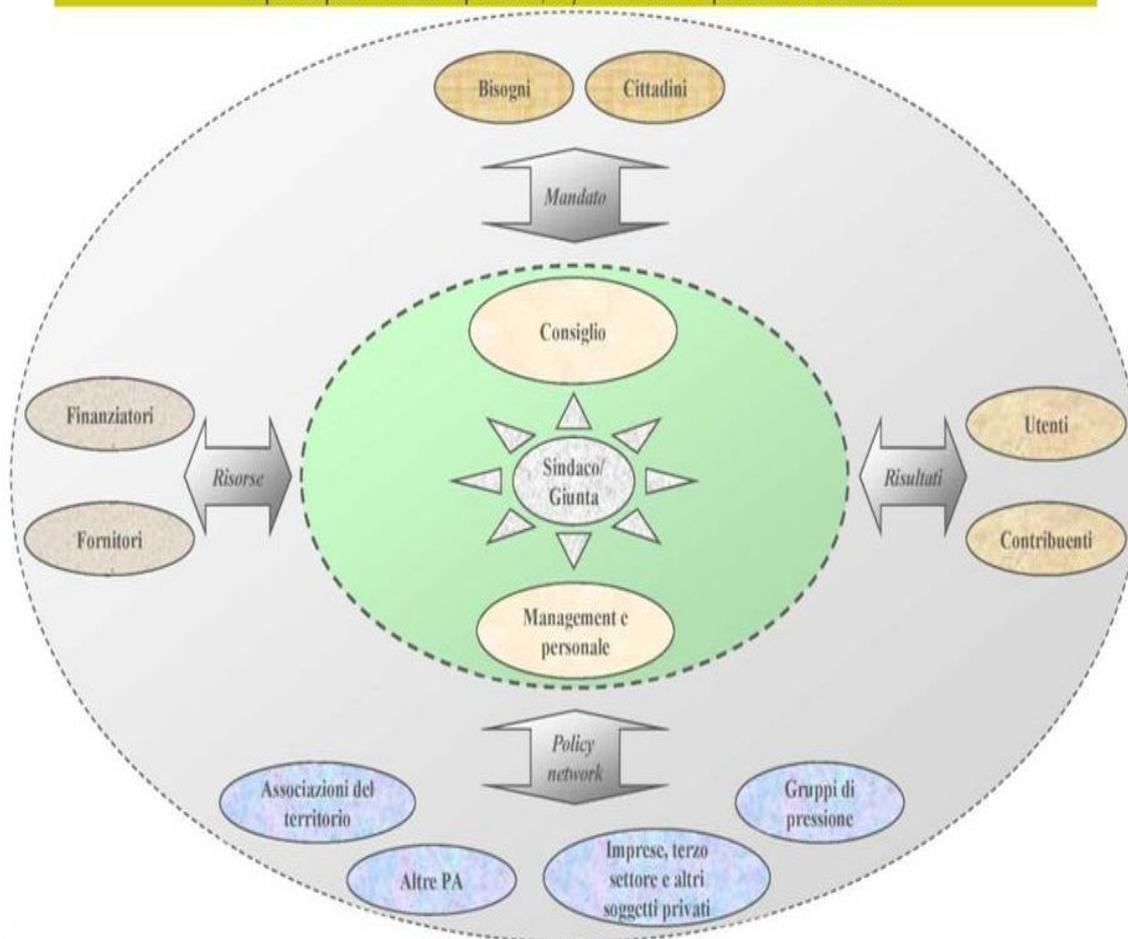
- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



Fonte: Linee Guida Anci 2010

Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato all'interno di uno spazio temporale di circa 18 mesi con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. La durata di 18 mesi scaturisce dalla necessità di avere un periodo di pianificazione degli obiettivi annuali e pluriennali, possibilmente prima che si avvii il canonico ciclo annuale della performance. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

- 1) Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- 2) Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- 3) Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

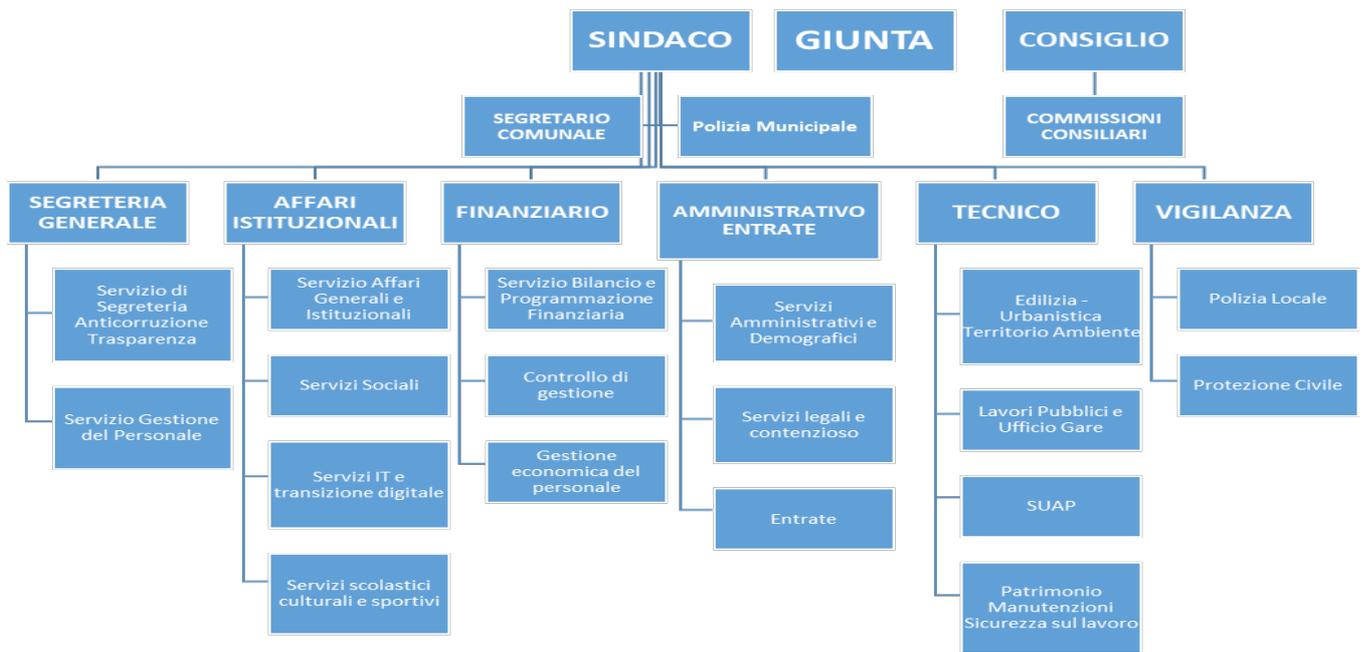


LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 74/2017, approvato con Delibera di G.M. n. 147 del 28.12.2023.

COMUNE DI FISCIANO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORI COMUNALI	RESPONSABILE
1. SEGRETERIA GENERALE	Dott. FIMIANI Matteo
2. AFFARI ISTITUZIONALI	Dott. TRAMONTANO Maurizio
3. AMMINISTRATIVO-ENTRATE	Dott.ssa PACILEO Clementina
4. FINANZIARIO	Dott.ssa ANASTASIO Anna Maria
5. TECNICO	Ing. CITRO Michele
6. VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	Dott. DELLA BELLA Francesco S.



OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Attuazione del Piano delle assunzioni	L'obiettivo prevede l'attuazione delle procedure di reclutamento previste nella programmazione annuale dei fabbisogni del personale sez. 3.3 del PIAO secondo le tempistiche ivi indicate
2	Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti	L'obiettivo prevede la pianificazione e la gestione con cadenza semestrale dei controlli interni in fase successiva
3	Pianificazione della formazione del personale dipendente ed attuazione di percorsi di formazione specifici per il personale assegnato al Settore	L'obiettivo prevede l'adozione di un piano della formazione del personale, attraverso la definizione dei fabbisogni formativi e l'individuazione di corsi e moduli di formazione specifici per singoli Settori o Servizi nonché l'attuazione di specifici percorsi formativi per il personale assegnato al Settore di Segreteria Generale sulla scorta della direttiva del Ministro della P.A. del 16/01/2025
4	Attuazione del Piano delle Azioni Positive triennio 2025/2027	L'obiettivo prevede l'attuazione di almeno due obiettivi o azioni di competenza del Settore previste nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027
5	Revisione della disciplina contrattuale relativa ai criteri e alle modalità di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) per l'anno 2025	L'obiettivo prevede la revisione della piattaforma contrattuale concernente la disciplina delle peo 2025 ed anni successivi (differenziali stipendiali) nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata
6	Transizione verso la informatizzazione del fascicolo del personale e dei procedimenti disciplinari	L'obiettivo prevede il passaggio alla istituzione del fascicolo informatico del personale e del registro informatico dei procedimenti disciplinari
7	Attività di sovrintendenza e coordinamento dei Settori	L'obiettivo prevede l'adozione di circolari e direttive finalizzate a favorire l'ottimale funzionamento degli Uffici comunali in coordinamento con i Responsabili dei Settori nei campi della gestione del personale, degli affidamenti degli appalti e per la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
8	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

La Segreteria Generale cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

AREA - SETTORE	SERVIZIO - UNITA' ORG.VA	FUNZIONI - ATTIVITA'
SEGRETERIA GENERALE	SERVIZIO DI SEGRETERIA - ANTICORRUZION E E TRASPARENZA	SEGRETERIA GENERALE
		PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE
		PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
		ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI (SINDACO, CONSIGLIO, GIUNTA, COMMISSIONI CONSILIARI)
		GESTIONE DATI ORGANI POLITICI
		GESTIONE E TENUTA DEGLI ATTI DELIBERATIVI DI GIUNTA E CONSIGLIO E DELLA TENUTA DELLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO
		GETTONI PRESENZA E COMPENSO AMMINISTRATORI
		GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI E MODULISTICA DELL'ENTE
		TENUTA REGISTRAZIONI E TRASCRIZIONI SEDUTE CONSILIARI
		ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE
		COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DAI PERSONALI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'RDP (DPO)
		ATTIVITÀ ROGATORIA NELL'INTERESSE DELL'ENTE
		UFFICIO CONTRATTI - TENUTA REPERTORIO E SUPPORTO AI SETTORI IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA
		PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FABBISOGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
		PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
		COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA DEGLI UFFICI
		PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
		GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE/ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: CIRCOLARI, DIRETTIVE, CODICE COMPORTAMENTO, APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ASSUNZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE DEL PERSONALE – COLLOCAMENTO IN PENSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
		ELABORAZIONE PAGHE LIMITATAMENTE ALLA PROGRAMMAZIONE, AFFIDAMENTO, GESTIONE ED ESECUZIONE DELL'APPALTO DI SERVIZIO
		PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA
		PRESIDENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI SETTORE DI SEGRETERIA GENERALE

Resp. Matteo Fimiani

01 SETTORE SEGRETERIA GENERALE OBIETTIVI N. 8	SCHEDE
--	---------------

N.	Descrizione
	Ponderazione
1	Attuazione del Piano delle assunzioni
15	2 Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti
	15
3	Pianificazione della formazione del personale dipendente ed attuazione di percorsi di formazione specifici per il personale assegnato al Settore
	10
4	Attuazione del Piano delle Azioni Positive 2025/2027
	10
5	Revisione della disciplina contrattuale relativa ai criteri e alle modalità di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) per l'anno 2025
	5
6	Transizione verso la informatizzazione del fascicolo del personale e dei procedimenti disciplinari
	5
7	Attività di sovrintendenza e coordinamento dei Settori
	10
8	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture
	30
	TOTALE
	100

SEGRETERIA GENERALE
01

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Attuazione del Piano delle assunzioni

Responsabile:

Matteo Fimiani

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione delle procedure di reclutamento previste nella programmazione annuale dei fabbisogni del personale sez. 3.3 del PIAO secondo le tempistiche ivi indicate

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Avvio e definizione delle procedure di reclutamento previste nella prima annualità della programmazione

FASI

N.	Descrizione	gen	Feb	mar	apr	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	no v	dic
1	Trasformazione in tempo pieno dei rapporti di lavoro degli Agenti di Polizia Municipale (Area Istruttori) già assegnati al Settore di Vigilanza												X
2	Procedura di mobilità interna									X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Entro dicembre 2025	
2	Obiettivo 2	Entro settembre 2025	

Descrizione

Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti

Responsabile:

Matteo Fimiani

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la pianificazione e la gestione con cadenza semestrale dei controlli interni in fase successiva con redazione di reportistica finale contenente direttive e suggerimenti per la migliore redazione degli atti gestionali

Valore obiettivo

15/100

Risultato atteso

Assicurare un adeguato livello dei controlli funzionali al miglioramento della qualità degli atti, della trasparenza e legittimità delle procedure in chiave di supporto collaborativo e direzionale degli Uffici Comunali

FASI

N .	Descrizione	ge n	Feb	mar	ap r	ma g	gi u	lug	ago	set t	ot t	no v	dic
1	Adozione piano annuale controlli			X									
2	Gestione dei controlli interni		X 2026 (2° sem)						X (1° sem)				
3	Rendicontazione e reportistica			X 2026						X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Adozione Piano entro le tempistiche	
2	Obiettivo 2	Entro le tempistiche assegnate	
3	Obiettivo 3	Report semestrale dei controlli entro le tempistiche assegnate	

Descrizione

Pianificazione della formazione del personale dipendente sulla scorta della direttiva del Ministro della P.A. del 16/01/2025

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'adozione di un piano di formazione del personale, attraverso la definizione dei fabbisogni formativi e l'individuazione di corsi e moduli di formazione specifici per singoli Settori o Servizi nonché l'attuazione di specifici percorsi formativi per il personale assegnato al Settore

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Erogazione formazione a tutto il personale quale leva strategica per la crescita e l'accrescimento professionale del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione del Piano Annuale della Formazione			X									
2	Erogazione corsi formazione specifici per personale di Settore in misura non inferiore a n. 40 ore annue pro capite	X	X 2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione Piano della Formazione	Entro i tempi previsti	
2	Avviare e completare percorsi formativi in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Entro febbraio 2026	
3	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

Descrizione

Attuazione del Piano delle Azioni Positive triennio 2025/2027

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di almeno due obiettivi o azioni di competenza del Settore previsti nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Miglioramento delle condizioni di pari opportunità ed in genere delle condizioni di lavoro e di vita dei dipendenti

FASI

N.	Descrizione	ge n	fe b	ma r	ap r	ma g	gi u	lu g	ag o	se t	ot t	no v	di c
1	Predisposizione P.A.P. 2025/2027			X									
2	Attuazione di almeno due obiettivi o azioni previste nell'annualità 2025												X
3	Reportistica finale		X										

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Predisposizione P.A.P. 2025/2027	Rispetto dei tempi assegnati	
2	Attuazione obiettivi assegnati	Entro i tempi assegnati	
3	Reportistica finale	Entro i tempi assegnati	

SEGRETERIA GENERALE**SCHEDA OBIETTIVO N.****05****Descrizione****Revisione della disciplina contrattuale relativa ai criteri e alle modalità di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali) per l'anno 2025****Responsabile:****MATTEO FIMIANI****Finalità e obiettivi****L'obiettivo prevede la revisione della disciplina delle peo 2025 ed anni successivi (differenziali stipendiali) nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata****Valore obiettivo****5/100****Risultato atteso****Sottoscrizione della nuova disciplina nel CCDI 2025****FASI**

N.	Descrizione	ge n	fe b	ma r	ap r	mag	Gi u	lu g	ago	set t	ot t	no v	dic
1	Predisposizione nuova disciplina peo										X		
2	Sottoscrizione CCDI 2025											X	

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Predisposizione nuova piattaforma 20	Rispetto dei tempi assegnati	
2	Sottoscrizione CCDI	Entro i tempi assegnati	

Descrizione

Transizione verso la informatizzazione del fascicolo del personale e dei procedimenti disciplinari

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il passaggio alla istituzione del fascicolo informatico del personale e del registro informatico dei procedimenti disciplinari

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Digitalizzazione documentale dei fascicoli e dei registri del personale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	Giug	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Avvio dell'istituzione del fascicolo informatico del personale dipendente				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Istituzione del registro informatico dei procedimenti disciplinari												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Istituzione del fascicolo informatico del personale	50% del personale nel rispetto dei tempi assegnati	
2	Istituzione del registro informatico dei procedimenti disciplinari	Entro i tempi assegnati	

Descrizione

Attività di sovrintendenza e coordinamento dei Settori

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'adozione di circolari e direttive finalizzate a favorire l'ottimale funzionamento degli Uffici comunale in coordinamento con i Responsabili dei Settori nei settori della gestione del personale, degli affidamenti degli appalti e per la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Favorire il coordinamento degli Uffici in un'ottica di qualità ed efficientamento del lavoro e di promozione di standard uniformi di comportamenti e procedure

FASI

N.	Descrizione	ge n	fe b	ma r	ap r	mag	Gi u	lu g	ago	set t	ot t	no v	dic
1	Applicazione normativa sui contratti pubblici di appalti di servizi e lavori				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Applicazione normativa sulla gestione del personale				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Applicazione e monitoraggio delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e della trasparenza				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Almeno 2 circolari o direttive	
2	Obiettivo 2	Almeno due	

		circolari o direttive	
3	Obiettivo 3	Almeno due circolari o direttive, provvedimenti di indirizzo e coordinamento	

SEGRETERIA GENERALE **SCHEDA OBIETTIVO N.** **08**

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

MATTEO FIMIANI

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente

Valore obiettivo

30/100

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi dei pagamenti con riduzione dello stock del debito commerciale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	20 gg ricevimento fattura	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Attivazione di progetti di accoglienza e di integrazione	L'obiettivo prevede la realizzazione di attività specifiche di integrazione in favore di famiglie in stato di bisogno
2	Presa in carico di utenti e famiglie in condizioni di disagio	L'obiettivo prevede di assicurare la più alta percentuale di evasione delle richieste pervenute al s.s. e al s.s.p.
3	Collaborazioni finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini	L'obiettivo prevede la realizzazione di attività, protocolli, documenti in collaborazione con enti/organizzazioni del territorio destinati al miglioramento della qualità della vita dei cittadini
4	Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale	L'obiettivo prevede di accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure amministrative e di erogazione dei servizi comunali attraverso i sistemi informatici
5	Gestione e miglioramento del servizio di refezione scolastica	L'obiettivo prevede di assicurare la copertura triennale dell'appalto del servizio di refezione scolastica e forme di controllo del servizio tese alla riduzione dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione
6	Rafforzamento dei controlli sulla gestione del servizio di trasporto scolastico	L'obiettivo si pone di ridurre significativamente la percentuale dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione al servizio
7	Promozione di attività formative, ludiche e di socializzazione per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie	L'obiettivo si pone la realizzazione di giornate tematiche e di promozione dei valori di tutela dell'infanzia
8	Istituzione della figura del disability manager	L'obiettivo di pone la istituzione e il funzionamento della figura del c.d. disability manager
9	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli

10

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Affari Istituzionali cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (SERVIZI INFORMATICI E TRASPORTO SCOLASTICO)
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RAPPORTI CON ENTI ED UNIVERSITÀ
	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI
		SPORTELLO POLIFUNZIONALE DI ASSISTENZA AL CITTADINO
	SERVIZI IT E TRANSIZIONE AL DIGITALE	GESTIONE E COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI DELL'ENTE E TRANSIZIONE AL DIGITALE
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

		ACQUISIZIONE DI HD E SOFTWARE E APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CONSUMO
	SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI	SERVIZI SCOLASTICI E DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
		SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
		GESTIONE DI EVENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI
		GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE ED IN GENERALE CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE
		ATTIVITÀ SPORTIVE, RICREATIVE, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

**SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI
OBIETTIVI**

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Resp. Maurizio Tramontano

02 SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	SCHEDA OBIETTIVI N. 10
---------------------------------	------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Attivazione di progetti di accoglienza e di integrazione	5
2	Presenza in carico di utenti e famiglie in condizioni di disagio	5
3	Collaborazioni con enti ed organizzazioni del territorio finalizzate a migliorare la qualità della vita dei cittadini	5
4	Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale	5
5	Gestione e miglioramento del servizio di refezione scolastica	5
6	Rafforzamento dei controlli sulla gestione del servizio di trasporto scolastico	5
7	Promozione di attività formative, ludiche e di socializzazione per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie	5
8	Istituzione della figura del disability manager	5

9	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	10
10	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
TOTALE		100

AFFARI ISTITUZIONALI	SCHEDA OBIETTIVO N.
01	
Descrizione	
Attivazione di progetti ed attività di sostegno a cittadini e famiglie in stato di bisogno	
Responsabile:	
Maurizio Tramontano	
Finalità e obiettivi	
Realizzazione di attività specifiche di integrazione in favore di famiglie in stato di bisogno	
Valore obiettivo	
5/100	
Risultato atteso	
Realizzare almeno n. 1 iniziativa nell'anno	

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Realizzazione di attività specifiche di integrazione												

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. di iniziative realizzate	n. 1 iniziativa con	

protocolli, documenti in collaborazio ne con enti/organiz zazioni del territorio																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Iniziative realizzate nell'anno sul tema	Almeno 2 iniziative con relativa rendicontazione	

**AFFARI ISTITUZIONALI
04**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale e nell'accompagnamento all'erogazione di sostegni o aiuti

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure di erogazione dei servizi comunali attraverso i sistemi informatici ed promuovere misure di sostegno nei confronti delle categorie e dei soggetti svantaggiati

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Incrementare % pagamenti effettuati tramite app da parte dell'utenza e numero di utenti che accedono ai servizi tramite identità digitale ed assicurare forme di sostegno alle fasce più deboli

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1/2	Digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici	X 20 26	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Accompagnamento delle fasce più deboli della popolazione	X 20 26	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Percentuale di pagamenti effettuati tramite app (nell'anno)	Almeno il 90%	
2	n. di utenti accompagnati nell'anno nell'uso dell'identità digitale	Minimo 50	
3	n. di utenti accompagnati nell'anno	Minimo 200	

AFFARI ISTITUZIONALI
05
SCHEDA OBIETTIVO N.
Descrizione
Attivazione modalità di controllo servizio refezione scolastica
Responsabile:
Maurizio Tramontano
Finalità e obiettivi
Assicurare la copertura triennale dell'appalto del servizio di refezione scolastica e forme di controllo del servizio tese alla riduzione dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione
Valore obiettivo
5/100

Risultato atteso

Assicurare un durata dell'appalto del servizio almeno triennale ed incrementare la % di ticket pagati con regolarità

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	ma r	apr	mag	gi u	lu g	ago	set t	ott	nov	dic
1	Indizione procedura di affidamento							X					
2	Aggiudicazione e contrattualizzazione del servizio									X			
3	Attivazione modalità di controllo servizio refezione scolastica	X 202 6	X 202 6	X 20 26	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Indizione gara nei tempi idonei per garantirne espletamento nei tempi corretto	Entro i termini assegnati	
2	Affidamento e stipula del contratto di servizio	Entro il 15/09/2025	
3	Percentuale di ticket pagati con regolarità (nell'anno)	75%	

AFFARI ISTITUZIONALI 06

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Rafforzamento dei controlli sulla gestione del servizio di trasporto scolastico
--

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

Riduzione dei ritardi nei pagamenti dei ticket di compartecipazione
--

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Incrementare la % di ticket pagati con regolarità**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attivazione modalità di controllo servizio di trasporto scolastico	X 20 26	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Percentuale di ticket pagati con regolarità (nell'anno)	80%	

AFFARI ISTITUZIONALI**SCHEDA OBIETTIVO N.****07****Descrizione****Promozione di attività formative, ludiche e di socializzazione per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie****Responsabile:****Maurizio Tramontano****Finalità e obiettivi****Realizzazione di giornate tematiche e di promozione dei valori di tutela dell'infanzia****Valore obiettivo****5/100****Risultato atteso****Realizzare almeno n.3 iniziative a tema nell'anno**

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Realizzazione di giornate tematiche e di promozione dei valori di tutela dell'infanzia					X	X			X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. di iniziative realizzate nell'anno	3	

AFFARI ISTITUZIONALI**SCHEDA OBIETTIVO N.****08****Descrizione****Istituzione della figura del c.d. disability manager****Responsabile:****Maurizio Tramontano****Finalità e obiettivi****Istituzione e il funzionamento della figura del c.d. disability manager****Valore obiettivo****5/100****Risultato atteso**

Assicurare il pieno funzionamento della figura in attuazione di quanto previsto dagli obiettivi del Piano delle Azioni Positive

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Adozione regolamento						X						
2	Individuazione della figura								X				

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione regolamento	Entro i termini assegnati	
2	Individuazione	Entro i termini assegnati	

**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO N. 09**

SCHEMA

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti

all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore	X	X 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
10

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Maurizio Tramontano

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi dei pagamenti con riduzione dello stock del debito commerciale

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	20 gg ricevimento fattura	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	CONTRASTO RESIDENZE FITTIZIE TRAMITE SOPRALLUOGHI MIRATI E ADOZIONE DI MISURE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA LOCALE	L'obiettivo trasversale si prefigge di verificare, attraverso <sopralluoghi mirati> ad opera dei messi comunali e

		<p>personale del comando di polizia municipale, quei casi in cui presumibilmente il cittadino non abbia la dimora abituale nella residenza che ha dichiarato, avviando così il procedimento di cancellazione dall'ANPR per irreperibilità.</p> <p>Estrapolazione tramite incrocio della banca dati comunale e agenzia delle entrate, di circa 200 unità immobiliari per le quali risultino stipulati contratti di locazione nonché dichiarati quali abitazione principale, con conseguente possibile elusione dei tributi locali ed erariali</p>
2	RIDUZIONE DEGLI ACCANTONAMENTI A FCDE E TAX COMPLIANCE	<p>L'obiettivo si prefigge di favorire la tax compliance, migliorando il grado di fiducia del cittadino nei confronti dell'amministrazione e dell'amministrazione nei confronti del cittadino attraverso la predisposizione di campagne informative finalizzate a far comprendere il valore delle imposte e dei tributi che si pagano</p>
3	Censimento per la gestione della quota ICP del Cup	<p>Popolamento della banca dati per la gestione della quota ICP del Cup avviata nel 2024- Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti- Caricamento dati scaturenti dai rilievi effettuati- Implementazione attività di recupero annualità pregresse</p>
4	Definizione di accordi transattivi con legali dell'Ente	<p>L'obiettivo prevede la definizione di accordi transattivi con gli avvocati dell'Ente, con i quali sono in corso vertenze in ordine al riconoscimento delle spettanze di onorario professionale</p>
5	Adozione del manuale di gestione documentale del protocollo secondo linee guida Agid	<p>L'obiettivo prevede l'adozione del manuale di gestione documentale del protocollo secondo le più recenti direttive Agid – con particolare attenzione alle misure volte a velocizzare l'attività di protocollazione e circolazione della posta (soprattutto cartacea). Incentivare il processo di dematerializzazione della documentazione (obiettivo che coinvolge tutti gli uffici)</p>

6	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni
7	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Amministrativo-Entrate cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (IGIENE URBANA)
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		UFFICIO NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI E MESSI COMUNALI
		PROTOCOLLO INFORMATICO E ALBO PRETORIO
		UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
		SERVIZI DEMOGRAFICI
	GESTIONE PRATICHE MORTUARIE	
	SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO	CONTENZIOSO ORDINARIO DELL'ENTE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO
		TENUTA DEI FASCICOLI DEL CONTENZIOSO
		RAPPORTI CON I LEGALI DELL'ENTE
	ENTRATE	PROGRAMMAZIONE E POLITICHE FISCALI
		GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
		PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI
		CANONE UNICO PATRIMONIALE
		RAPPORTI CON I SOGGETTI PREPOSTI ALLA RISCOSSIONE
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SETTORE AMMINISTRATIVO -ENTRATE

Resp. Clementina Pacileo

03 SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	SCHEDE OBIETTIVI N. 6
-----------------------------------	-----------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	CONTRASTO RESIDENZE FITTIZIE TRAMITE SOPRALLUOGHI MIRATI E ADOZIONE DI MISURE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA LOCALE	10
2	RIDUZIONE DEGLI ACCANTONAMENTI A FCDE E TAX COMPLIANCE	10
3	Censimento per la gestione della quota ICP del Cup	10
4	Definizione di accordi transattivi con legali dell'Ente	5
5	Adozione del manuale di gestione documentale del protocollo secondo linee guida Agid	5
6	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al Settore	10
7	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
	TOTALE	100

AMMINISTRATIVO-ENTRATE
01

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

	sopralluoghi													
4	Incrocio di banca dati comunale e di Agenzia Entrate al fine di individuare unità immobiliari di chi ha la residenza fittizia per elusione tributi comunali (IMU) ed erariali (immobili locati)					X	X	X	X	X	X	X	X	Tributi-Anagrafe-Messo comunale-Polizia Municipale
5	Reportistica												X	Ufficio Tributi

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	N. procedimenti avviati nell'anno	n. 50 procedimenti da avviare per verificare residenze fittizie	
2	Verifica postalizzazioni atti	Individuazione mancate postalizzazioni atti	
3	N. sopralluoghi nell'anno	n. 50 sopralluoghi entro il 31.12.2025	
4	n. unità immobiliari da verificare	Almeno n. 200 unità immobiliari	
5	Rendicontazione delle attività eseguite e prospettazione delle stime dei recuperi da effettuare	Reportistica sull'attività eseguite con proposta attivazione recuperi	

**AMMINISTRATIVO-ENTRATE
02**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

	banche dati per l'individuazione cattivi pagatori													
4	Riduzione tempi tra avviso bonario inviato al contribuente e avviso di accertamento/ingiunzione fiscale					X	X	X	X	X	X	X	X	Tributi

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Campagne informative	Inserimento in tutte le lettere di sollecito/avviso bonario di incentivi al pagamento (nudging) 100%	
2	Clusterizzazione contribuenti	Report di contribuenti in effettive difficoltà economiche e contribuenti realmente inadempimenti	
3	Bonifica banche dati contribuenti	Reportistica	
4	Riduzione tempi avviso bonario e accertamento	Almeno 30 giorni	

**AMMINISTRATIVO-ENTRATE
03**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Censimento per la gestione della quota ICP del Cup**Responsabile:****Clementina Pacileo****Finalità e obiettivi**

Popolamento della banca dati per la gestione della quota ICP del Cup avviata nel 2024- Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti- Caricamento dati scaturenti dai rilievi effettuati- Implementazione attività di recupero annualità pregresse

Valore obiettivo**10/100****Risultato atteso**

Implementazione attività di recupero annualità pregresse

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Caricamento nel nuovo gestionale dei dati relativi alle schede di rilievo del censimento effettuato su intero territorio ai fini della quota ICP del CUP- controllo degli oggetti di contribuzione				X								
2	Consequente emissione avvisi di accertamento per recupero annualità pregresse										X		

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. schede di rilievo caricate	Caricare circa 300 schede di rilievo(dati degli oggetti di imposta e non)	
2	Importi avvisi per recupero:		
	ICP anni 2019-2020	€ 14.450,00	
	Cup 2021-2022.2023	€ 57.800,00	

Descrizione

Definizione di accordi transattivi con legali dell'Ente

Responsabile:

Clementina Pacileo

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la definizione di accordi transattivi con gli avvocati dell'Ente, con i quali sono in corso vertenze in ordine al riconoscimento delle spettanze di onorario professionale

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Definire accordi transattivi almeno per il 50% delle vertenze pendenti

FASI

N.	Descrizione	ge n	feb	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Aggiornament o ed istruttoria delle fattispecie							X					
2	Definizione accordi												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Rispetto tempistiche assegnate per istruttoria	Istruttorie delle fattispecie entro luglio	
2	n. accordi definiti	50% del totale	

Descrizione**ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE****Responsabile:****Clementina Pacileo****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo**10/100****Risultato atteso****Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione assolta			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

Descrizione**Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture****Responsabile:****Clementina Pacileo****Finalità e obiettivi****L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente****Valore obiettivo****50/100****Risultato atteso****Riduzione dei tempi medi dei pagamenti con riduzione dello stock del debito commerciale****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	20 gg ricevimento fattura	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE FINANZIARIO

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI	L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti delle fatture ai fini dell'ottemperanza ai target di legge
2	MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETÀ IN HOUSE	L'obiettivo prevede di assicurare il monitoraggio e la verifica dei dati contabili per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa
3	ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO AI SENSI DELL' ARTICOLO 40, COMMI 9-BIS E 9-TER DEL DL 19/2024	L'obiettivo prevede l'adozione di un atto deliberativo ai sensi dell'articolo 40, commi 9-bis e 9-ter del dl 19/2024
4	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL	Gestione adempimenti relativi alla fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 della riforma 1.15, che prevede l'elaborazione degli schemi di bilancio Accrual, con riferimento all'esercizio 2025
5	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni
6	COSTITUZIONE FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	L'obiettivo prevede l'elaborazione dei dati finanziari e la costituzione tempestiva del fondo delle risorse decentrate in ottica del perfezionamento del contratto decentrato su richiesta del Segretario Generale

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Finanziario cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE FINANZIARIO	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED ORDINARIA E BILANCIO DI PREVISIONE
		PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
		BILANCIO CONSOLIDATO: TENUTA BILANCI SOCIETÀ PARTECIPATE E RISCONTRI AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO
		INVENTARIO (SOLO AI FINI FINANZIARI) E CONTO DEL PATRIMONIO
		RENDICONTO
		ECONOMATO E AGENTI CONTABILI
		CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE
		ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI
CONTROLLO DI GESTIONE	CONTROLLI ECONOMICO-FINANZIARI E DI GESTIONE	
	REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA: NOMINA E GESTIONE RAPPORTI CON IL REVISORE	
	PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONTROLLO ANALOGO	
	ASSISTENZA E SUPPORTO A TUTTI I SERVIZI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE E DEI BUDGET LORO ASSEGNATI	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	GESTIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE DEL PERSONALE - LIQUIDAZIONE DEI TRATTAMENTI STIPENDIALI - LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO SULLA SCORTA DELLE DETERMINAZIONI DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - COSTITUZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ - DETERMINAZIONI DELLA SPESA DEL PERSONALE E DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI - GESTIONE DELLE DENUNCE PREVIDENZIALI, ASSICURATIVE E FISCALI	

		- VERSAMENTI DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI, ASSICURATIVI E FISCALI - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI CONSEGUENTI AL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE
		<i>OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE</i>

SETTORE FINANZIARIO

Resp. Annamaria Anastasio

04 SETTORE FINANZIARIO	SCHEDE OBIETTIVI N. 6
-------------------------------	------------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI	50
2	MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SU SOCIETÀ IN HOUSE E SOCIETÀ PARTECIPATE	15
3	ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO AI SENSI DELL' ARTICOLO 40, COMMI 9-BIS E 9-TER DEL DL 19/2024	10
4	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL	10
5	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	10
6	COSTITUZIONE FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	5
TOTALE		100

SETTORE FINANZIARIO
01

SCHEDE OBIETTIVO N.

Descrizione

TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI**Responsabile:****Annamaria Anastasio****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti delle fatture ai fini dell'ottemperanza ai target di legge

Valore obiettivo**50/100****Risultato atteso**

Miglioramento dei tempi di pagamento o comunque loro contenimento nei limiti previsti dalla legge ai fini della riduzione dello stock di debito commerciale scaduto

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Tempi medi di pagamento rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi di pagamento	10 gg rispetto alla trasmissione dell'atto di liquidazione – e comunque tutti i pagamenti effettuati entro la scadenza contrattuale oppure in mancanza di scadenza entro i 30 giorni dalla trasmissione della fattura al Comune	

**SETTORE FINANZIARIO
02****SCHEDA OBIETTIVO N.****Descrizione**

MESSA A REGIME DI UN SISTEMA DI CONTROLLO ANALOGO SU SOCIETÀ IN HOUSE E SOCIETÀ PARTECIPATE**Responsabile:****Annamaria Anastasio****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede di assicurare il monitoraggio e la verifica dei dati contabili per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa

Valore obiettivo**15/100****Risultato atteso****Messa a regime di un efficiente sistema di controlli sulla gestione della società partecipata dall'Ente****FASI**

N.	Descrizione	gen	fe b	ma r	apr	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Costituzione di un'apposita struttura interna denominata "Ufficio di controllo" ed attivazione delle procedure di controllo come previsto da atto organizzativo interno												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Attuazione obiettivo	Rispetto tempistiche assegnate 31.12.2025	

Descrizione**ADOZIONE ATTO DELIBERATIVO AI SENSI DELL' ARTICOLO 40, COMMI 9-BIS E 9-TER DEL DL 19/2024****Responsabile:****Annamaria Anastasio****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'adozione di un atto deliberativo ai sensi dell'articolo 40, commi 9-bis e 9-ter del dl 19/2024 (congiuntamente al settore Segreteria Generale)

Valore obiettivo**15/100****Risultato atteso****Adozione di un atto deliberativo per la predisposizione di un Piano degli interventi per assicurare la riduzione dei tempi di pagamento****FASI**

N.	Descrizione	gen	fe b	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Adozione atto deliberativo								X				

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione atto deliberativo	Rispetto tempistiche assegnate (entro il 31/08/2025)	

04**Descrizione****GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE PILOTA CONTABILITÀ ACCRUAL****Responsabile:****Annamaria Anastasio****Finalità e obiettivi**

Gestione adempimenti relativi alla fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 della riforma 1.15, che prevede l'elaborazione degli schemi di bilancio accrual, con riferimento all'esercizio 2025

Valore obiettivo**15/100****Risultato atteso****Elaborazione degli schemi di bilancio accrual, con riferimento all'esercizio 2025****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Adempimenti relativi alla fase pilota contabilità Accrual				X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti	Rispetto procedure e tempistiche previste dalla norma	
2	Partecipazione a iniziative formative	Primo ciclo di formazione di base (100% dei corsi programmati nel corso dell'anno)	

SETTORE FINANZIARIO
05

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

SETTORE FINANZIARIO
06

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

COSTITUZIONE FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Responsabile:

Annamaria Anastasio

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'elaborazione dei dati finanziari e la costituzione tempestiva del fondo delle risorse decentrate in ottica del perfezionamento del contratto decentrato su richiesta del Segretario Generale

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Tempestività della costituzione del fondo risorse decentrate

FASI

N.	Descrizione	ge n	feb	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Determina di costituzione del fondo										X		

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Determina di costituzione del fondo entro il 31/10/2025	Rispetto tempistiche	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE TECNICO

		della vigente normativa relativa alle attività commerciali della Regione Campania, L.R. 7/2020
4	Formazione della graduatoria Regionale previa verifica dei requisiti e conseguente assegnazione alloggi	L'obiettivo prevede la verifica della permanenza dei requisiti di accesso, la conseguente formazione della graduatoria definitiva e la successiva assegnazione degli alloggi disponibili sul territorio comunale
5	Individuazione di soggetto con cui sottoscrivere un contratto di concessione pluriennale per la gestione dell'area naturalistica OASI di Frassineto	L'obiettivo prevede la individuazione di un soggetto concessionario della gestione dell'area naturalistica di Frassineto al fine di assicurare la valorizzazione e la massima fruibilità dell'oasi, in attuazione della Delibera di G.C. n. 171/2024
6	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti
7	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Tecnico cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE TECNICO	SERVIZI GENERALI DEL SETTORE	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		RESP. DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
	EDILIZIA - URBANISTIC A - TERRITORIO ED AMBIENTE	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA COMUNALE
		SPORTELLO UNICO EDILIZIA
		OCCUPAZIONE E INTERVENTI SUL SUOLO
		CONCESSIONI E SPAZI PUBBLICITARI
		AMBIENTE ED IGIENE AMBIENTALE
	LAVORI PUBBLICI E UFFICIO GARE	ECOLOGIA
		SERVIZI A RETE (PUBBLICA ILLUMINAZIONE, ACQUEDOTTO, TELEFONIA FISSA E MOBILE, ECC.)
		GESTIONE DEL CICLO DELLE OPERE PUBBLICHE
		ESPROPRIAZIONI ED ACQUISIZIONE DI AREE
		UFFICIO EUROPA
	SUAP	UFFICIO GARE
		CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
		SPORTELLO UNICO DELLA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
		COMMERCIO IN SEDE FISSA SU AREE PUBBLICHE ED IN FORMA ITINERANTE
		PUBBLICI ESERCIZI
	PATRIMONIO - MANUTENZI ONI E SICUREZZA SUL LAVORO	ATTIVITÀ ARTIGIANALI
		RAPPORTI E CONVOCAZIONE COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI
		MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE
		SERVIZI DI PULIZIA MUNICIPIO ED IMMOBILI COMUNALI
		PIANIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEI BENI DEL PATRIMONIO COMUNALE
GESTIONE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO	GESTIONE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO	
	ASSEGNAZIONE E GESTIONE TECNICO-OPERATIVA, AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA	

		RESIDENZIALE PUBBLICA - HOUSING SOCIALE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA
		IMPIANTISTICA SPORTIVA
		GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEI SERVIZI CIMITERIALI
		AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO E DEI BENI DEL PATRIMONIO
		SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
		PROGRAMMAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (PATRIMONIO, PULIZIA SEDE COMUNALE, MANUTENZIONI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERO E SERVIZI CIMITERIALI)
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PARCO MEZZI COMUNALI (COMPRESSE POLIZZE ASSICURATIVE, TASSE AUTOMOBILISTICHE, REVISIONI)
		SERVIZIO CANI RANDAGI E CANILE COMUNALE
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE

SETTORE TECNICO

Resp. Michele Citro

05 SETTORE TECNICO	SCHEDE OBIETTIVI N.7
---------------------------	-----------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Gestione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e 724/94 e adozione di un regolamento sulle sanzioni amministrative in materia edilizia	10
2	Attuazione del Piano dei Lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi e qualificazione CUC Valle dell'Irno per i servizi e forniture	15
3	Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020	5
4	Formazione della graduatoria Regionale previa verifica dei requisiti e conseguente assegnazione alloggi	5
5	Individuazione di soggetto con cui sottoscrivere un contratto di concessione pluriennale per la gestione dell'area naturalistica OASI di Frassineto	5
6	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
7	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al settore	10
TOTALE		100

01**Descrizione****Gestione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e 724/94 e adozione di un regolamento sulle sanzioni amministrative in materia edilizia****Responsabile:****Michele Citro****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo consiste nell'aggiornare la titolarità degli immobili oggetto di istanza in considerazione del notevole lasso di tempo trascorso dalla presentazione con successiva richiesta di integrazione/definizione della pratica e nel definire un regolamento che disciplini le sanzioni amministrative in materia edilizia

Valore obiettivo**10/100****Risultato atteso****Verifica e riscontro di tutte le pratiche per le quali non è stato rilasciato il Permesso
Adozione Regolamento sanzioni amministrative in materia edilizia****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	ap r	mag	gi u	lu g	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica e riscontro pratiche	X 202 6	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione Regolamento sanzioni amministrative in materia edilizia												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% pratiche verificate e riscontrate	100% delle pratiche per le quali non è stato rilasciato il Permesso	
2	Adozione atto di approvazione Regolamento	Entro le tempistiche assegnate	

**SETTORE TECNICO
02****SCHEDA OBIETTIVO N.**

4	corrente: Indizione gara di appalto Ottenimento della qualificazione della CUC Valle dell' Irno per le gare di affidamento di servizi e forniture								X											
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Approvazione progetto esecutivo cimitero	Entro le tempistiche assegnate	
2	Aggiudicazione dei lavori parco Nocelleto	Entro le tempistiche assegnate	
3	Indizione gara	Entro le tempistiche assegnate	
4	Ottenimento qualificazione CUC	Entro le tempistiche assegnate	

**SETTORE TECNICO
03**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020**Responsabile:****Michele Citro****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'aggiornamento dell'attuale piano secondo le disposizioni della vigente normativa relativa alle attività commerciali della Regione Campania, L.R. 7/2020

Valore obiettivo**5/100****Risultato atteso**

Approvazione in Consiglio Comunale del piano nel rispetto delle procedure previste dalla normativa Regionale

FASI

N.	Descrizione	gen	fe b	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Aggiornamento e approvazione S.I.A.D. ai sensi della L.R. n. 7/2020												X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Approvazione in Consiglio Comunale del piano	Rispetto delle tempistiche e delle procedure previste dalla normativa Regionale	

04**Descrizione****Formazione della graduatoria Regionale previa verifica dei requisiti e conseguente assegnazione alloggi****Responsabile:****Michele Citro****Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la verifica della permanenza dei requisiti di accesso, la conseguente formazione della graduatoria definitiva e la successiva assegnazione degli alloggi disponibili sul territorio comunale

Valore obiettivo**10/100****Risultato atteso****Formazione graduatoria sulla piattaforma regionale e successiva approvazione.****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Formazione graduatoria e assegnazione alloggi						X	X					
2	Stipula contratti								X	X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Assegnazione alloggi disponibili	Entro le tempistiche assegnate	
2	Stipula contratti	Entro le tempistiche assegnate	

**SETTORE TECNICO
05**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Individuazione di soggetto con cui sottoscrivere un contratto di concessione pluriennale per la gestione dell'area naturalistica OASI di Frassineto

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la individuazione di un soggetto concessionario della gestione dell'area naturalistica di Frassineto al fine di assicurare la valorizzazione e la massima fruibilità dell'oasi, in attuazione della Delibera di G.C. n. 171/2024

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Gestione e valorizzazione dell'area naturalistica Frassineto

FASI

N.	Descrizione	gen	fe b	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Espletamento e aggiudicazione procedura							X					
2	Stipula convenzione e con soggetto gestore									X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Espletamento procedura	Aggiudicazione entro i tempi assegnati	
2	Stipula convenzione	Rispetto tempi assegnati	

SETTORE TECNICO
06

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Ottimizzazione tempistiche dei pagamenti

FASI

N.	Descrizione	gen	fe b	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Liquidazione fatture nel rispetto tempistiche assegnate	entro gg 20 dall'emissione della fattura	

**SETTORE TECNICO
07**

SCHEMA OBIETTIVO N.

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Michele Citro

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 2026										
2	Reportistica finale della formazione			X 2026									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	Accertamento sanzioni al codice della strada	L'obiettivo prevede l'accertamento di sanzioni al codice della strada in linea con il gettito stimato nel bilancio di previsione annualità 2025
2	Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali	L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi congiunti con l'UTC e il Suap al fine di reprimere opere abusive
3	Controlli programmati sul mercato settimanale e residenze	L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in materia di occupazione dei posteggi del mercato settimanale, nonché sulle richieste di residenza e sugli immobili dove si ipotizzano residenze fittizie (in coordinamento con Uffici Anagrafe e messo comunale, si veda obiettivo n. 1 del Settore Amministrativo)
4	Controlli sulle attività ricettive presenti sul territorio	L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in cooperazione con il Suap al fine di individuare attività non autorizzate/non conformi alla normativa
5	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti
6	ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE	L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il Settore Vigilanza cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

SETTORE VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO	
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013	
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018	
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE DEL SETTORE	
		GESTIONE E NOLEGGIO AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	
		POLIZIA AMMINISTRATIVA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA	
		MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO DI COMPETENZA DEL SETTORE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA DEFINIZIONE	
		GESTIONE NOTIFICA CONTRAVVENZIONI E RUOLI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		VIABILITÀ E SEGNALETICA STRADALE	
		GESTIONE, MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DI VIDEO-SORVEGLIANZA	
		DECORO URBANO	
		SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO	
		ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E CESSIONE FABBRICATI	
		PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
			ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COC
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE	

SETTORE VIGILANZA

Resp. Francesco Saverio Della Bella

06 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SCHEDE OBIETTIVI N. 6
--------------------------------------	------------------------------

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Accertamento sanzioni al codice della strada	10
2	Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali	10
3	Controlli programmati sul mercato settimanale e residenze	10
4	Controlli sulle attività ricettive presenti sul territorio	10
5	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	50
6	Attuazione di percorsi formativi per il personale assegnato al settore	10
TOTALE		100

Descrizione**Accertamento sanzioni al codice della strada****Responsabile:****Francesco S. DELLA BELLA****Finalità e obiettivi****L'obiettivo prevede l'accertamento di sanzioni al codice della strada in linea con il gettito stimato nel bilancio di previsione annualità 2025****Valore obiettivo****10/100****Risultato atteso****Assicurare un accertamento di entrate in linea con le previsioni di bilancio****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	Apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Accertamento sanzioni CdS				X								

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% del gettito stimato	Almeno il 75% del gettito stimato nel bilancio di previsione 2025	

Descrizione

Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi congiunti con l'UTC e il Suap al fine di reprimere opere ed attività abusive

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare il rispetto della legalità con la repressioni degli abusi edilizi e commerciali sul territorio

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Accertamento illeciti edilizi	X 202 6	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Accertamento illeciti commerciali	X 202 6	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% di controlli effettuati su quelli programmati e/o richiesti	100% dei controlli effettuati su quelli programmati (d'ufficio o su richiesta UTC)	
2	% di controlli effettuati su quelli programmati e/o richiesti	100% dei controlli effettuati su quelli programmati (d'ufficio o su richiesta SUAP)	

Descrizione

Controlli programmati sul mercato settimanale e residenze

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in materia di occupazione dei posteggi del mercato settimanale, nonché sulle richieste di residenza e sugli immobili dove si ipotizzano residenze fittizie (in coordinamento con Uffici Anagrafe e messo comunale, si vedano obiettivi n. 1 e 2 del Settore Amministrativo)

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare il rispetto della regole in materia di occupazione posteggi mercato e di residenze anagrafiche, contrastando in particolare il fenomeno delle residenze fittizie

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Controlli mercato settimanale	X 202 6	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche di residenze anagrafiche	X 202 6	X 202 6	X 202 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% controlli effettuati su quelli programmati	80% dei controlli effettuati su quelli programmati con almeno 2 giornate di controlli al mese	
2	% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli programmati	80% sopralluoghi effettuati rispetto a quelli programmati	

Descrizione

Controlli sulle attività ricettive presenti sul territorio

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'effettuazione di controlli in cooperazione con il Suap al fine di individuare attività non autorizzate/non conformi alla normativa

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare il rispetto della legalità con la repressione di attività ricettive extra-alberghiere non autorizzate o non conformi alla normativa

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Sopralluoghi e accertamento illeciti	X 202 6	X 202 6	X 202 6	X								

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	% controlli effettuati su quelli programmati e/o richiesti	70% dei controlli effettuati su quelli programmati (d'ufficio o su richiesta SUAP)	

--

**SETTORE VIGILANZA
05**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Ottimizzazione tempistiche dei pagamenti

FASI

N.	Descrizione	gen	fe b	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Liquidazione fatture nel rispetto tempistiche assegnate	entro gg 20 dall'emissione della fattura	

**SETTORE VIGILANZA
06**

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Responsabile:

Francesco S. DELLA BELLA

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in forza al Settore tra quelli previsti o programmati all'interno del Piano Triennale della Formazione del Personale o anche non previsti all'interno del piano ma ritenuti opportuni

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Assicurare la formazione specialistica del personale dipendente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	ago	set t	ot t	nov	dic
1	Attuazione formazione specialistica per dipendenti del Settore		X 202 6										
2	Reportistica finale della formazione			X 202 6									

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	n. corsi avviati e espletati nell'anno e comunque in misura non inferiore a 40 ore annue pro capite	Almeno 2 corsi di formazione entro febbraio 2026	
2	Rendicontazione	Entro marzo 2026	

--

OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI TRASVERSALI

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN FUNZIONE DELLE MISURE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	L'obiettivo prevede la verifica della qualità e della correttezza degli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi in funzione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza
2	RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	L'obiettivo prevede, attraverso apposita indagine di ciascun Responsabile di Settore, il monitoraggio del livello di customer satisfaction ed il raggiungimento di elevati gradi soddisfazione dell'utenza
3	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO	L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle istanze di parte e ai solleciti del cittadino e l'implementazione delle azioni relative alla verifica del rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato.
4	ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	L'obiettivo prevede la tempestiva pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente
5	ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO E VERIFICA DEL RAGGIUNTIMENTO DELL'OBIETTIVO DI RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE	L'obiettivo prevede l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e il raggiungimento della riduzione dello stock del debito commerciale in funzione del miglioramento della percentuale di accantonamento al FGDC

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

TUTTI I SETTORI

SETTORI TUTTI

SCHEDE OBIETTIVI N. 5

Descrizione

Ponderazione

- | | |
|---|--------------|
| 1. QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI | 50,00 |
| 2. RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA | 10,00 |
| 3. MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO | 10,00 |
| 4. ASSOLVIMENTO OBBLIGHI TRASPARENZA | 20,00 |
| 5. ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO E VERIFICA DEL RAGGIUNTIMENTO DELL'OBIETTIVO DI RIDUZIONE E RIALLINEAMENTO DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE | 10,00 |

TOTALE

100,00

TUTTI I SETTORI
N. 01

SCHEDA OBIETTIVO

Descrizione

QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN FUNZIONE DELLE MISURE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Responsabile:

Segretario Comunale - dott. Matteo FIMIANI + Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la verifica della qualità e della correttezza amministrativa e contabile degli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi in funzione del rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione e trasparenza. La verifica è demandata al Segretario Comunale ed i relativi esiti confluiranno in apposita reportistica sulla qualità e correttezza degli atti controllati

Valore obiettivo

50/100

Risultato atteso

Miglioramento della qualità degli atti e della correttezza delle procedure amministrative attraverso il sistema dei controlli interni successivi

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Controllo atti amministrativi		X							X			

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Esiti dei controlli sugli atti come risultanti dai report semestrali del Segretario Comunale	Almeno il 75% dei controlli senza rilievi o con rilievi meramente formali	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N. 02
------------------------	-------------------------------

Descrizione
RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Responsabile:
Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede, attraverso la predisposizione di appositi questionari di gradimento, il raggiungimento di elevati gradi soddisfazione dell'utenza. Ogni Responsabile di Settore dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di <i>customer satisfaction</i>. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati da ciascun Responsabile di Settore e sottoposti all'esame del NdV

Valore obiettivo
10/100

Risultato atteso
Miglioramento del sistema di misurazione della <i>customer satisfaction</i>.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Indagine di customer satisfaction	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Report dell'indagine di c.s.	Il risultato è elaborato sulla base di una scala da 0 a 10 da applicare alla media conseguita	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N. 03
------------------------	-----------------------------------

Descrizione
MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO

Responsabile:
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle istanze di parte e ai solleciti del cittadino e l'implementazione delle azioni relative alla verifica del rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato.

Valore obiettivo
10/100

Risultato atteso
Miglioramento dei tempi di evasione delle domande dei cittadini - utenti.
Rispetto dei tempi di evasione delle istanze di accesso documentale, civico e civico-generalizzato.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento semestrale registro degli accessi	X						X					

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	= o inferiore a 30 gg	
2	Aggiornamento registro accessi	Tempestività= pubblicazione registro aggiornato nei tempi stabiliti	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N. 04
------------------------	-------------------------------

Descrizione
ASSOLVIMENTO TEMPESTIVO OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Responsabile dell'obiettivo:
Segretario Comunale - dott. Matteo FIMIANI + Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi
L'obiettivo prevede la tempestiva pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente

Valore obiettivo
20/100

Risultato atteso
Aggiornamento costante delle sezioni di Amministrazione trasparente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Aggiornamento A.T.				X 2025								

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Aggiornamento pagine A.T.	Attestazione NdV di livelli congrui di trasparenza (valori 2-3 almeno 80%)	

TUTTI I SETTORI
05

SCHEMA OBIETTIVO N.

Descrizione

ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO E VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DI RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE E DEL SUO RIALLINEAMENTO IN PIATTAFORMA (PCC)

Responsabile dell'obiettivo

Responsabile Settore Finanziario e Segretario Comunale con il supporto di tutti Responsabili dei Settori

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali e il raggiungimento della riduzione dello stock del debito commerciale in funzione del miglioramento della percentuale di accantonamento al FGDC nonché del suo riallineamento in piattaforma (PCC)

Valore obiettivo

10/100

Risultato atteso

Riduzione dello stock del debito commerciale e suo riallineamento in PCC

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set t	ott	nov	dic
1	Adozione di delibera o atto organizzativo equivalente							X					
2	Riduzione del debito commerciale	X 2026											
3	Riallineamento del stock di debito commerciali in PCC¹	X 2026											

¹ Il riallineamento dovrà avvenire attraverso il confronto e la riconciliazione dei dati presenti in PCC con i dati presenti nelle scritture contabili dell'Ente. L'Ufficio Ragioneria trasmetterà ai vari Uffici comunali le fatture ivi risultanti ancora non pagate. Gli Uffici che gestiscono la spesa si faranno parte attiva a reperire la documentazione di pertinenza della fattura al fine di definire se la stessa deva essere pagata o no. In quest'ultimo caso dovranno essere esplicitate le ragioni per cui il pagamento non è dovuto (es. indicando la determina con la quale la fattura è stata liquidata, la chiusura di un eventuale transazione, ecc.) mentre l'Ufficio Ragioneria verificherà se siano stati emessi i relativi mandati di pagamento. In ogni caso l'Ufficio di Ragioneria sarà di supporto agli altri Uffici e provvederà ad effettuare le registrazioni in PCC.

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Adozione provvedimento	Entro le tempistiche assegnate	
2	Riduzione dello stock del debito commerciale	Assicurare un valore inferiore rispetto all'anno precedente	
3	Riallineamento	Report = > 20% entro il 20/01/2026	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI FISCIANO
(PIAO) – 2025/2027**

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2025/2027**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Analisi del contesto.....	4
Art. 3 - Gli attori del sistema locale di prevenzione della corruzione.....	8
Art. 4 - Modalità di approvazione del Piano.....	11
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	14
Art. 6 - Mappatura dei processi	15
Art. 7 - Valutazione del rischio	18
Art. 8 - Trattamento del rischio.....	26
Art. 9 - Linee strategiche di azione e misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione	27
Linea strategica A1: DECISION MAKING	28
Linea strategica A2: CONFLITTO DI INTERESSI.....	34
Linea strategica A3: CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	47
Linea strategica A4: FORMAZIONE	57
Linea strategica A5: TRASPARENZA.....	58
Art. 10 - Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione	65
Art. 11 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC.....	72
Art. 12 - Compiti del nucleo di valutazione.....	74
Art. 13 - Responsabilità.....	74
Art. 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....	74

Art. 1

Oggetto

1. Il Comune di Fisciano ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

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

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità

gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di FISCIANO mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

La cittadina di Fisciano, della provincia di Salerno in Campania, la cui numerazione geografica è di 3.152 ettari, sorge a 300 m slm a 14 Km da Salerno, percorrendo la S.S. dei Due Principati, nel nodo autostradale che collega il Raccordo autostradale 2 Salerno – Avellino all'Autostrada A30.

Il Comune di Fisciano, cui è stato conferito il titolo di CITTA' con DPR del 24 giugno 2003, è composto da vari centri abitati, di cui n. 1 capoluogo e n. 9 frazioni.

La popolazione residente di Fisciano al 31 dicembre 2022 raggiunge le 13.859 unità, in aumento rispetto ai 13.677 abitanti alla data del 9 ottobre 2011 (data ultimo censimento della

popolazione).

- L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", dove sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavano e pulizia), equivalente al 13%. Per quanto riguarda il Veneto nel periodo 2016-2019 sono 4 gli episodi di corruzione pari al 2,6% del totale nazionale.

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura". In particolare sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale contenuto nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati – 156 – Senato della Repubblica XVIII legislatura – disegni di legge e relazioni – Documenti - DOC. XXXVIII N. 2 VOL. II, si evince che "In Campania si apprezza uno scenario criminale mutevole e eterogeneo, caratterizzato da un lato da dinamiche operative violente e incontrollate, dall'altro da una profonda infiltrazioni, ad opera di storici clan napoletani e dell'area casertana, nel tessuto economico e imprenditoriale, locale e ultra regionale. Nei centri di Baronissi, Fisciano e Lancusi, interessati dalla presenza di importanti insediamenti commerciali e del vasto indotto che ruota intorno al polo universitario, è presente il locale clan GENOVESE che nonostante sia stato oggetto di numerose iniziative giudiziarie

esercita ancora una influenza criminale sul territorio”. Nella relazione semestrale al Parlamento II Semestre 2021 si ribadisce l’attenzione verso un contesto territoriale, quale quello salernitano, in cui lo scenario criminale resta fortemente condizionato dalle eterogenee connotazioni economico-sociali nei diversi ambiti geografici tra i quali figura anche la Valle dell’Irno, territorio di appartenenza del Comune di Fisciano. Non parrebbe estraneo anche al contesto territoriale comunale il processo evolutivo del fenomeno criminale verso forme più subdole di penetrazione del tessuto economico-imprenditoriale che *“prescindono completamente dall’uso della violenza e della minaccia”* e sono fondate *“sulla capacità di condizionamento della pubblica amministrazione e della classe politica, sulla cui selezione le vecchie reti di potere camorristico restano in condizioni di incidere significativamente”*. In tal senso *“uno dei settori maggiormente esposti alle infiltrazioni criminali è quello degli appalti, ambito nel quale, di frequente, si saldano condotte illecite di soggetti mafiosi, amministratori e dipendenti degli Enti che bandiscono le gare”*. Nella Valle dell’Irno il territorio di Mercato San Severino, confinante con quello di Fisciano, continua a confermarsi particolarmente effervescente sotto il profilo degli interessi criminali e delle azioni delittuose ad essi sottese, essendo stato per decenni interessato dalla conflittualità tra i contrapposti clan CAVA e GRAZIANO. Parimenti nella vicina Baronissi e nell’intera Valle dell’Irno continua ad operare il clan GENOVESE, mentre nelle limitrofe Castel San Giorgio, Mercato San Severino, Siano e Bracigliano risulta ancora radicato il clan CIRILLO-DESIDERIO, con la conseguenza che occorre seguire a mantenere elevati livelli di vigilanza ed attenzione verso quelle forme più subdole ed incisive di penetrazione del tessuto socio-economico, politico ed imprenditoriale, finalizzate ad infiltrare taluni settori ritenuti nevralgici quali le pubbliche forniture, la gestione dei servizi e la realizzazione di opere pubbliche. Il tutto favorito da una congiuntura economica negativa innescata dalla pandemia e dalla crisi ucraina che avrebbe inoltre favorito ulteriormente l’impiego di capitali illeciti sia nelle filiere produttive e nei servizi essenziali che non hanno risentito della crisi, sia nei settori maggiormente colpiti quali quello della ristorazione e alberghiero, nonché più in generale nell’intero comparto turistico.

Non sono, tuttavia, al momento rilevabili forme di pressione preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Nella relazione DIA secondo semestre 2022 al Parlamento si dà atto che *“Per la georeferenziazione dei fenomeni criminali nell’area salernitana, permane valida la distinzione del territorio in 4 macroaree: la città di Salerno, l’Agro nocerino-sarnese, la Piana del Sele ed il Cilento, con la presenza di sodalizi che esercitano la propria influenza evitando, in genere, reciproche interferenze. Tale suddivisione è stata peraltro confermata dalla Presidente della Corte d’Appello di Salerno, Iside RUSSO, in occasione dell’inaugurazione del nuovo anno giudiziario¹⁴⁰, richiamando le pregresse valutazioni del Procuratore di Salerno Giuseppe BORRELLI circa *“l’autonomia acquisita dalla criminalità organizzata operante nel capoluogo, unitamente alle particolari modalità di intervento sul tessuto socio-economico-politico, tanto da superare la tradizionale individuazione di soli tre contesti territoriali”*. Con specifico riferimento al contesto territoriale fiscianese occorre fare riferimento ai Comuni ubicati nella Valle dell’Irno ove – si legge sempre nella relazione – *“accanto a piccoli gruppi locali, permane la storica influenza di consorterie camorristiche della limitrofa provincia di Avellino, nel corso del periodo considerato non sono stati registrati significativi elementi di novità. Le principali attività illecite poste in essere rimangono tuttavia le estorsioni, l’usura e il traffico di stupefacenti”*.*

Il contesto economico di Fisciano risulta ancora caratterizzato da una sostanziale vocazione agricola – pastorale, ha conosciuto negli anni un notevole sviluppo edilizio e commerciale grazie all’insediamento prima (a metà degli anni '80) ed alla progressiva espansione poi del polo universitario che ha sollevato l’economia del paese. Il territorio di Fisciano, difatti, ospita l’Università degli Studi di Salerno che, per dimensione ed utenza, è la terza Università del mezzogiorno peninsulare. L’Università è strutturata come campus, con 1.200.000 mt quadri di estensione.

Negli anni si sono fortemente consolidati i rapporti di collaborazione e di reciproca interazione tra il Comune e l’Università, al fine di individuare le più efficaci modalità di intervento in ordine ai bisogni della collettività.

Oggi, l'Università degli Studi di Salerno rende evidente la sua presenza nel tessuto sociale e culturale del territorio di Fisciano, ed è garanzia di crescita e di miglioramento per il territorio stesso. L'Università degli Studi di Salerno è la risorsa e il polo di attrazione più importante della Valle dell'Irno e un fattore di sviluppo strategico fondamentale per la Regione Campania.

All'economia sviluppatasi grazie al ruolo di città universitaria, caratterizzata dalla crescita del terziario ed in particolare del settore commercio, si affianca una realtà produttiva legata prevalentemente all'agricoltura e all'artigianato. L'agricoltura è caratterizzata principalmente da produzioni frutticole. Sono presenti inoltre numerose attività industriali, nel settore della chimica, della metalmeccanica e della trasformazione di prodotti agricoli e derivati del latte, per lo più concentrate nell'area di sviluppo industriale.

I dati del contesto esterno hanno subito un forte rallentamento, se non sostanziale arresto, a causa della pandemia, che ha visto il quasi totale o parziale fermo delle attività commerciali e dell'indotto universitario.

In conclusione anche il territorio del Comune di Fisciano, anche e soprattutto a causa della presenza di clan criminali insediati ed operativi nelle zone limitrofe dell'agro nocerino-sarnese e nella stessa Valle dell'Irno, non può ritenersi estraneo a fenomeni di matrice criminale e in generale ad attività delittuose finalizzate a attuare il controllo delle organizzazioni camorristiche sulle attività commerciali ed economiche locali e nell'ambito delle commesse pubbliche avvalendosi di strategie sempre più evolute per l'infiltrazione nell'economia del territorio ai fini di riciclaggio.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di Consiglio comunale n. 59 del 18 ottobre 2021.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

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

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

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) 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;
- j-bis) i servizi in materia statistica.

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (DUP-Bilancio-Piano Performance-PEG - etc.).

Nel corso dell'anno 2024 all'interno della macchina organizzativa dell'Ente sono emerse gravi situazioni di irregolarità gestionale che hanno interessato principalmente la gestione dei flussi documentali e degli atti in genere al protocollo informatico dell'Ente, la gestione delle pratiche edilizie e delle procedure di appalto, la gestione del personale e in generale dei rapporti di lavoro del personale dipendente nonché infine alcune specifiche procedure di gara aventi ad oggetto la vendita all'asta di beni disponibili di proprietà comunale. Si tratta, come è dato vedere, di settori particolarmente esposti al rischio di condotte illecite ed a seguito del verificarsi di fatti e condotte non in linea con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa si è intervenuti procedendo ad una nuova mappatura delle aree e dei procedimenti a maggior rischio, prevedendo contestualmente una nuova calibrazione dell'identificazione ed analisi di impatto e rilevanza dei rischi nonché una rivisitazione ed aggiornamento delle misure di trattamento. Il tutto è stato meglio e più dettagliatamente rappresentato nell'art. 5 del presente piano, cui si fa espresso rinvio.

Art. 3 – Gli attori del sistema locale di prevenzione della corruzione

3.1 – Il Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 41 del 22/02/2023 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a.** proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b.** verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c.** redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);

- d.** segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- e.** controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f.** ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g.** segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h.** curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i.** relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j.** vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k.** ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l.** verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m.** gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n.** individuare, in collaborazione con il capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o.** sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p.** proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi del capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q.** curare in collaborazione con il caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r.** procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- s.** Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

3.2 - L'Organo di Indirizzo Politico

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

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

3.3 - I Responsabili delle Unità Organizzative

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

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

3.4 - Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (Oiv)/Nucleo Di Valutazione

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

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

3.5 - Il personale dipendente e gli altri "attori" del sistema

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il responsabile preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Data la struttura dell'Ente e la sua organizzazione non si è creata una rete di referenti.

Art. 4 - Le modalità di approvazione del Piano

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. Premesso che per l'elaborazione del presente Piano è stato preso in considerazione, oltre che il PNA 2019, anche il PNA 2022 durante la sua fase di consultazione.

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

L'aggiornamento del presente Piano tiene conto dell'aggiornamento al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, che si concentra esclusivamente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. In particolare è stata posta attenzione alle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione con nuove tabelle aggiornate ed alla trasparenza dei contratti pubblici, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti pubblici.

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

1. il Consiglio Comunale con deliberazione n. ___ del ___ ha approvato, nell'ambito del Documento Unico di programmazione 2025/2027, gli obiettivi e gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il PIAO 2025/2027 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza;

2. il RPCT ha ritenuto di non procedere alla preventiva pubblicazione di un avviso di consultazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, in quanto tale procedura, avviata con lo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, negli anni passati non ha mai sortito gli effetti e le attese auspiccate, restando di fatto priva di riscontri ed osservazioni;
3. pertanto, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2025/2027 sono passati attraverso incontri tenuti dal RPCT coi Responsabili di servizio, nel corso dei quali sono state esaminate la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi corruttivi e l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. Nell'ultimo incontro è stata esaminata la bozza definitiva del PTPCT 2025/2027 ed i relativi allegati, con conferma dei contenuti e dell'individuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, in quanto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dei processi gestiti, e si è inteso procedere soltanto all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione del sistema degli appalti e del ciclo di vita dei contratti;
4. la Giunta comunale ha approvato con deliberazione entro i termini di legge l'aggiornamento al P.I.A.O. triennio 2025/2027 contenente la sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LET. C9 DEL DM N. 132/2021)";
5. L'aggiornamento del PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente", in aggiunta a quelli pubblicati negli anni precedenti.

4.1 Gli Obiettivi Strategici

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

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

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

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 all'interno del quale vengono compendiate le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- sottosezione performance del P.I.A.O.;

Per il Comune di Fisciano la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto delle performance annuali, così come risulta dalla sottosezione performance del P.I.A.O. cui si rinvia.

Va comunque sottolineato che l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

In linea generale, con la deliberazione consiliare di approvazione del DUP 2025/2027, sono stati forniti i seguenti indirizzi strategici e le seguenti linee di azione:

OBIETTIVO OPERATIVO	LINEE D'AZIONE
Elevati livelli di trasparenza	<i>Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali</i>
	<i>Attuazione della normativa sulla trasparenza degli atti e delle informazioni ed aggiornamento del portale della trasparenza per quanto concerne la pubblicazione delle gare di appalto e del ciclo di vita dei contratti pubblici</i>
	<i>Potenziare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni</i>
	<i>Promuovere le pari opportunità e la trasparenza nei processi di valutazione del personale, nei percorsi di carriere (progressioni orizzontali e verticali, ecc.), nella formazione specialistica quale misura di promozione e riconoscimento del merito, nonché nell'assegnazione degli incarichi di elevate qualificazioni</i>
	<i>Promuovere percorsi condivisi con stakeholder e utenza per favorire e monitorare il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti nella fruizione dei servizi comunali nonché per individuare aree di criticità nella creazione di valore pubblico</i>
Prevenzione della corruzione	<i>Proseguire nel processo di implementazione e razionalizzazione dei controlli interni attraverso la predisposizione e/o l'aggiornamento di apposite check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici: dovrà in particolare essere implementato il flusso di report contenenti gli esiti dei controlli nonché di direttive volte ad incrementare il livello di qualità degli atti e a porre rimedio alle</i>

	<p><i>anomalie individuate in sede di controllo.</i></p> <p><i>Revisione, aggiornamento e/o miglioramento della regolamentazione interna (particolare attenzione dovrà essere assicurata alla disciplina sulla gestione degli incarichi extra-istituzionali da conferire o autorizzare ai dipendenti comunali, al codice di comportamento, al controllo analogo sulle società partecipate)</i></p> <p><i>Assicurare la gestione e definizione tempestive delle istanze di accesso, non solo civico e civico-generalizzato, ma anche documentale, garantendo opportuni canali di rilevazione e monitoraggio degli adempimenti in materia</i></p> <p><i>Assicurare il rispetto dei tempi di liquidazione e pagamento delle fatture commerciali attraverso la predisposizione di misure organizzative efficaci che vadano ad affiancarsi agli obiettivi più generali posti a ciascuna unità organizzativa dell'Ente nell'assicurare la tempestività dei pagamenti e la riduzione dello stock di debito commerciale.</i></p> <p><i>Proseguire il percorso di incremento e potenziamento della formazione del personale su temi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e sulle regole di comportamento attraverso appositi piano formativi e di aggiornamento professionale incentrati anche sull'etica pubblica e l'integrità morale del dipendente pubblico, nonché della formazione specialistica dei dipendenti nei settori in cui essi sono chiamati ad operare, al fine di assicurare l'arricchimento ed il rafforzamento delle competenze specifiche professionali e delle competenze trasversali</i></p> <p><i>Continuare ad assicurare il processo di attuazione del ciclo della performance in una logica integrata; in tale ottica</i></p> <p><i>1) dovrà essere sempre assicurata per ogni ciclo della performance l'integrazione tra DUP-sezione strategica, PIAO – sezione rischi corruttivi, Piano della Performance-PDO e relazione finale sulla performance;</i></p> <p><i>2) dovrà essere assicurata l'integrazione nel sistema dei controlli interni, in particolare in quello dei controlli successivi sugli atti, delle azioni di verifica e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</i></p> <p><i>3) dovrà essere assicurato da parte dei Responsabili dei Settori il miglioramento della qualità, chiarezza e comprensibilità degli atti;</i></p> <p><i>4) dovrà essere assicurato il costante e periodico</i></p>
--	--

Tali linee di azione si pongono in continuità con il perseguimento degli obiettivi fondamentali di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori **verso la creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente, assicurando in particolare:**

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione. Sinteticamente:

- Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT aggiornamento 2025/2027 – PIAO 2025/2027 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009);
- Attuazione normativa in materia di trasparenza.

Per un maggior approfondimento si rinvia alla sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

- 1.** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio.
- 2.** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
- 3.** Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.
- 4.** Acquisizione e gestione del personale.

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
 6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
 7. Incarichi e nomine
 - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
 8. Affari legali e contenzioso
 9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
 - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
 10. Gestione dei rifiuti

A seguito dell'accertato compimento nel corso dell'anno 2024 di una serie di condotte gravemente lesive dei principi di integrità, imparzialità, correttezza e buona fede del dipendente pubblico, come tali suscettibili di arrecare serio e concreto pregiudizio non solo all'immagine dell'Amministrazione Comunale ma anche e soprattutto al buon andamento dell'attività amministrativa, si è ritenuto non solo di introdurre e potenziare alcune misure di gestione ed organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente, come ampiamente relazione nel verbale di monitoraggio del Piano – anno 2024, ma si è valutata la necessità di procedere ad una nuova mappatura dei processi a rischio, ad una nuova valutazione dei rischi per ogni singolo processo e soprattutto all'introduzione di nuove misure di prevenzione del rischio medesimo.

Nell'ambito della gestione dei flussi documentali, è emersa innanzi tutto la necessità di ridurre al minimo il ricorso alla documentazione cartacea. Con particolare riferimento ai progetti tecnici delle opere pubbliche, al fine di assicurarne rapida reperibilità, accessibilità e disponibilità nonché di garantirne una corretta archiviazione anche nell'ottica della integrità e della certezza documentale, si è disposto di acquisire al protocollo tutti gli elaborati tecnici di progetto ovvero, in alternativa, di allegarli al testo della proposta di deliberazione dell'organo di indirizzo politico chiamato alla loro approvazione.

È stato avviato nel mese di giugno il **sistema telematico di gestione delle pratiche del SUE**, risolvendo il problema cronico della gestione delle stesse in modalità cartacea e conseguentemente assicurando la completezza e l'integrità dei fascicoli e la gestione continuativa ed aggiornata degli stessi e di fatto depotenziando l'aggravio dei rischi di dispersione documentale, di oneri di gestione degli spazi di archivio e di ricerca documentale e del rischio di potenziali contenziosi nascenti dalla gestione delle pratiche. Con l'attivazione del SUE si ritiene ora che l'Ente sia in grado di assicurare l'integrazione delle pratiche edilizie con il protocollo informatico, con la piattaforma dei pagamenti PagoPA, acquisendo l'indubbio vantaggio della semplificazione, della gestione, del monitoraggio e della definizione delle pratiche edilizie di cui viene assicurata l'intera gestione digitale del ciclo di vita. Per quanto concerne le pratiche edilizie cartacee avviate

o gestite prima dell'entrata in funzione del SUEDE, che dovessero risultare oggetto di integrazione o di attività documentale successiva, è stato disposto l'obbligo di acquisizione al protocollo ovvero di acquisizione a mezzo pec.

Nell'ambito della gestione del protocollo, al fine di rispondere concretamente all'avvertita necessità di assicurare l'assoluta tracciabilità, integrità ed immodificabilità delle operazioni di protocollazione e di gestione dei documenti, sono stati adottati ulteriori accorgimenti di sicurezza informatica sulle postazioni dei dipendenti addetti al protocollo mentre è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo e dei flussi informatici al fine di adeguarlo alle nuove sopravvenute necessità di gestione dell'Ente ed alle nuove esigenze di sicurezza informatica.

In materia di **incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti**, fermi restando il costante e tempestivo aggiornamento della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente attraverso il collegamento ipertestuale con la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica nella modalità "only once" e la rigorosa applicazione del vigente regolamento comunale in materia di incarichi extra-istituzionali, è stato previsto che per gli incarichi da svolgere per conto di soggetti privati, non è sufficiente la istanza del dipendente ma occorre allegare la specifica richiesta del soggetto privato conferente e lo schema di convenzione/lettera di incarico da sottoscrivere. In assenza di tali elementi l'incarico non potrà essere conferito/autorizzato. È stato altresì previsto il divieto di autorizzare incarichi al dipendente comunale da svolgere in favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali risultano esercitati dal Comune poteri di autorizzazione e controllo, in adesione alla specifica disciplina sul pantouflage.

In materia di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, ai quali il d. lgs. 36/2023 dedica il Libro II- Parte I, dall'art. 48 all'art. 55, nonché uno specifico allegato (Allegato II.1), destinato a sostituire le Linee Guida Anac n. 4, si è proceduto con Direttiva S.G. n. 1/2024 prot. n. 0020619/2024 del 21/08/2024, all'aggiornamento delle *check list* relative alle procedure sopra richiamate, onde rendere più agevole la consultazione delle novità introdotte dalla normativa sopravvenuta e supportare i Settori comunali interessati nella corretta redazione degli atti di competenza, nell'ottica di un progressivo e costante miglioramento della qualità dei provvedimenti e delle relative procedure.

In materia di affidamenti diretti, con nota prot. n. 0020574/2024 del 20/08/2024 sono stati invitati tutti i responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze, a dare attenta lettura al vademecum informativo adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 30 luglio 2024 e, ai fini di una consapevole consultazione del documento in oggetto, si è ritenuto opportuno fornire ai dipendenti comunali una utile guida alla lettura con analisi di dettaglio degli istituti per una piena e conforme applicazione delle procedure di affidamento diretto tratteggiate nel vademecum medesimo.

In ordine agli affidamenti degli incarichi legali, con nota prot. n. 20617/2024 del 21/08/2024 sono stati forniti all'Ufficio Legale e Contenzioso delle indicazioni sulla gestione dei predetti incarichi ed in particolare sulla necessità di procedere all'acquisizione di autocertificazioni relative al possesso dei requisiti generali per contrattare con la P.A. (tra cui anche quello della regolarità contributiva), l'assenza di conflitti di interesse e la tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di garantire il rispetto dei principi di legalità, concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

In materia di gestione del contenzioso, con nota prot. n. 0021055/2024 - I - 28/08/2024 è stata ribadita l'assoluta e indefettibile necessità che gli Uffici Comunali chiamati a relazionare su fatti e vicende che generino o che siano suscettibili di generare contenzioso a carico dell'Ente provvedano ad illustrare in maniera congrua, compiuta e puntuale su ogni fatto o aspetto della vicenda controversa nonché a fornire valide ed utili argomentazioni e osservazioni di carattere tecnico sull'opportunità o sulla necessità di costituirsi in giudizio, avendo cura di evitare di ricorrere ad espressioni di carattere tautologico o a stringate, se non minimali o scarsamente decifrabili, note di riscontro alle richieste istruttorie dell'Ufficio Contenzioso. Quest'ultimo è tenuto a pretendere, ai fini della dovuta istruttoria degli atti di competenza giuntale propedeutici alla deliberazione di costituzione/resistenza in giudizio, ogni più completa ed esaustiva

relazione sui fatti oggetto di contenzioso da parte degli uffici comunali *competenti ratione materiae* ed a sollevare, in presenza di carenze documentali o istruttorie, ogni eccezione o criticità di sorta in ordine alla difficoltà di addivenire ad un serio e congruo esame istruttorio della vertenza innescatasi a seguito di domanda di parte avversa.

A seguito della recente emersione di gravi irregolarità, in corso di accertamento, nella gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica per la vendita all'asta di immobili comunali si è disposto di intervenire con la massima urgenza, procedendo alla **digitalizzazione, tramite piattaforma informatica, delle suddette gare e abbandonando definitivamente le ormai obsolete procedure che prevedono ancora la gestione delle offerte in formato analogico** (cartaceo). È stato pertanto richiesto all'Ufficio Tecnico di provvedere ad assicurare la suddetta operazione di transizione digitale anche per tali tipologie di gara, previa le dovute interlocuzioni con la società fornitrice dell'attuale piattaforma certificata delle gare di appalto, ed a fornire allo scrivente le dovute rassicurazioni di avvenuta attivazione

Sempre in seguito a recenti segnalazioni circa altre presunte irregolarità e anomalie, sostanzialmente ascrivibili alla gestione esclusiva e monopolistica di specifiche procedure amministrative (in particolare in materia di affidamento ed esecuzione di appalti di opere pubbliche nonché in materia edilizia) si è ritenuto doveroso richiedere ai Capi-Settore una rigida applicazione della misura della rotazione del personale. In particolare si è chiesto al Responsabile del Settore Tecnico di attivare rigide misure organizzative di prevenzione e contrasto al suddetto fenomeno, provvedendo ad un equilibrato riparto delle singole fasi o processi tra più dipendenti/collaboratori assegnati alla struttura e quindi dando luogo ad una effettiva rotazione ordinaria dei procedimenti tra i dipendenti medesimi al fine di assicurare un controllo diffuso, circolare e condiviso dei singoli procedimenti a maggior rischio o di maggiore complessità e favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio in un'ottica di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali. Resta ferma e salva la competenza del Responsabile del Settore quale soggetto competente in via esclusiva all'adozione del provvedimento finale.

Art. 6

Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi delle attività gestite dagli Uffici comunale e dai correlati processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura, delle peculiarità dell'attività stessa e delle sue interrelazioni con il contesto esterno, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi o di sviamento dalla cura dell'interesse pubblico.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi, è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

A norma del D.M. n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" ed in particolare dell'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti":

1. "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Il Comune di Fisciano è una pubblica amministrazione con un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità. Nell'analisi dei processi, l'ente ha innanzi tutto inteso riprendere l'elencazione descritta nel PNA 2019 - Allegato n. 1, dove l'autorità ha individuato le "Aree di rischio" per gli enti locali, come riportate nel paragrafo precedente.

Oltre alle suddette "Aree di rischio" il Comune di Fisciano ha individuato un'ulteriore area definita "Altri servizi o attività". Tale sottoinsieme riunisce processi generalmente privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA ma forieri di impatti significativi sulla gestione ed il buon andamento dell'ente. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo e dei flussi documentali, alla gestione del personale interno, al funzionamento degli organi collegiali, alla istruttoria delle deliberazioni, ecc..

La mappatura dei processi compendiata nell'allegato A, pertanto, oltre a ricomprendere le aree di rischio elencate nell'art. 6 comma 1 del DM n. 132/2022 estende l'analisi ad ulteriori aree e ciò in conseguenza di quanto si va ora ad esporre.

Come evidenziato dall'ANAC per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

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

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria unità organizzativa, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel file denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

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

Come anticipato l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è "un 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)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,
- fase 3: rappresentazione.

Identificazione (fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono è riportata nell'allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di numerosi processi riferibili all'ente nel corso dell'anno 2023 (e dei due successivi) il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative e dal RPCT si riunirà per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente eventualmente implementando quanto oggetto del citato Allegato A.

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi o atti di cattiva amministrazione.

La descrizione dei singoli processi individuati secondo le modalità sopra descritte è riportata nell'allegato A – "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" che riporta in sintesi i seguenti elementi:

- Input,
- Attività,
- Output.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta nell'allegato A) "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" con l'indicazione dei seguenti elementi:

n	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
----------	------------	------------------------	-----------------	---------------------------------	--	---------------------------------------

Art. 7

Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

7.1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, delle conoscenze non altamente specialistiche dei responsabili di servizio in materia e delle risorse disponibili, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”). Un’analisi maggiormente approfondita, qualora necessaria, verrà effettuata nel corso dell’esercizio e dei due successivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

- partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di procedimenti giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- eventuali procedimenti disciplinari;
- solleciti da parte del RPCT in materia di obblighi di pubblicazione;

- risultanze dell'attività valutativa del Nucleo di valutazione;
- segnalazioni/reclami ricevuti (anche tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità);
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- rilievi degli organi di controllo interno (es. revisore dei conti, Nucleo di Valutazione);
- eventuali rilievi da parte della Corte dei conti;
- diffide, segnalazioni, esposti di consiglieri comunali, cittadini, associazioni, imprese;
- analisi del contenzioso dell'Ente.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dipendenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nel file allegato denominato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna Catalogo dei rischi principali.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati dal Gruppo di lavoro.

7.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza o opacità amministrativa;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n.1). Gli indicatori suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e sono stati integrati con quanto descritto nel Quaderno ANCI – Programma Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l'analisi del rischio si è svolta secondo due diverse tipologie di indicatori:

- **PROBABILITA'**;
- **IMPATTO**.

INDICATORI DI PROBABILITA':

1. **Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

2. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare

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

Alto: Il processo è 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'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è oggetto negli ultimi tre anni 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'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Basso: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

4. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:

Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno;

Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;

Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni;

4. Segnalazioni/Reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio:

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo;

5. Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati;

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;

Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale;

INDICATORI DI IMPATTO:

1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione:

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

2. **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione:

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in sia dal punto di vista economico sia organizzativo di poco conto o nullo;

3. **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente:

Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente;

Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne;

Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

4. **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrative Indipendenti, Ministeri, Regione, ecc.):

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente è coordinata dal RPCT.

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, esposti, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"(PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (vedi "**Analisi dei rischi**" - **Allegato B**) si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Medio	Medio	Rischio medio
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva livello di rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

7.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1 Part. 4.3, pag. 31)

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "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".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

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

Art. 8.

Trattamento del Rischio

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

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

8.1. Individuazione delle Misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I DIPENDENTI:

Queste misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Misure di gestione del pantouflage.

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

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

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

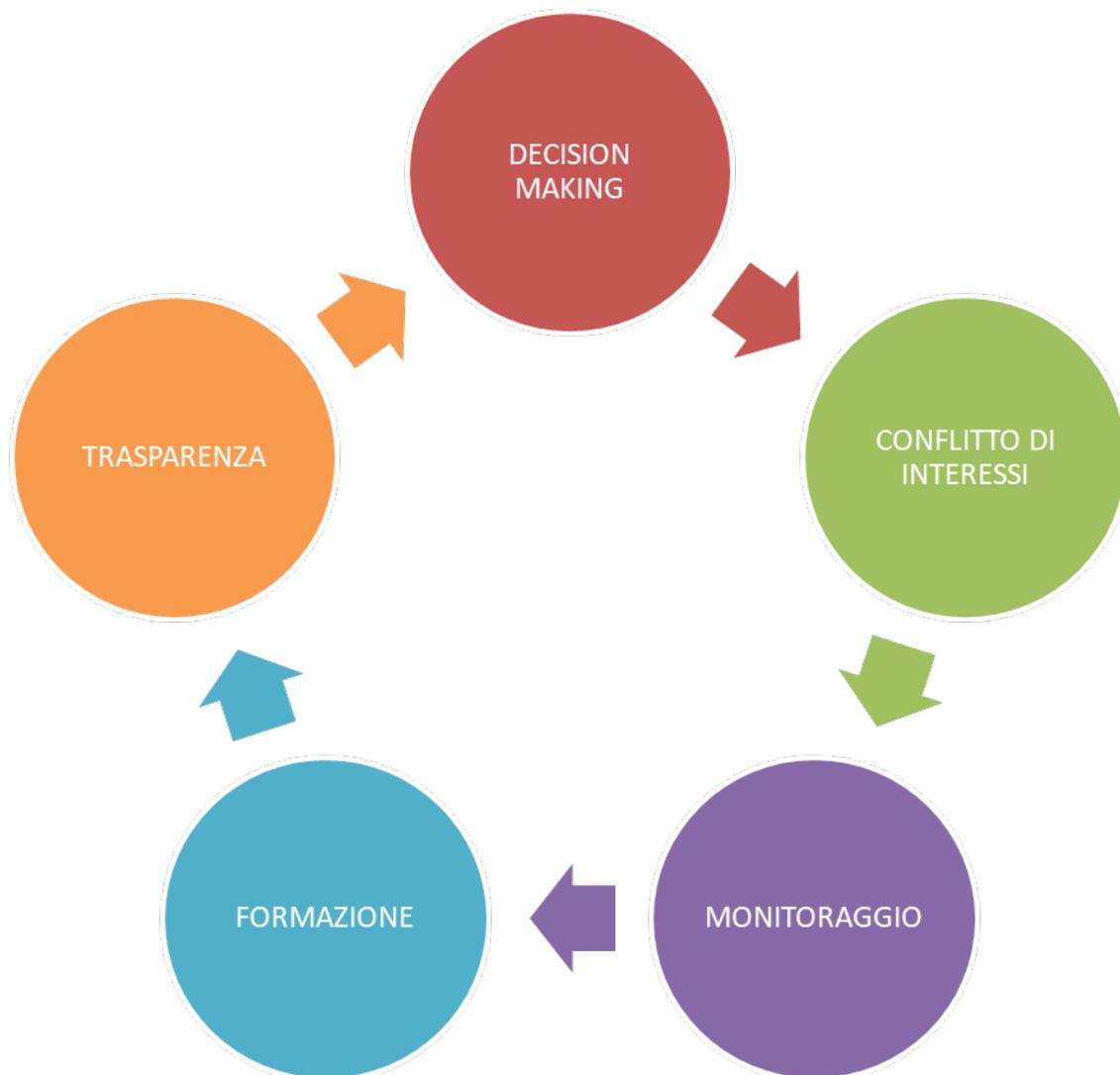
Art. 9

Linee strategiche di azione e misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Sulla base del coordinamento con gli strumenti di pianificazione-programmazione dell'ente e in articolare con il Piano della Performance, questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire.

Il piano di prevenzione della corruzione si sviluppa in cinque linee strategiche:

Linea strategica	A1:	DECISION MAKING
Linea strategica	A2:	CONFLITTO DI INTERESSI
Linea strategica	A3:	MONITORAGGIO
Linea strategica	A4:	FORMAZIONE
Linea strategica	A5:	TRASPARENZA



LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING: *i meccanismi di formazione, attuazione delle decisioni*

A.1.1 NORME DI BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA

La prima misura è quella che definiamo “Legittimo è semplice”.

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

Le azioni da perseguire sono le seguenti:

Tutti gli Uffici hanno l'obbligo di conformarsi alle seguenti comuni norme di buona condotta amministrativa:

a) **nella trattazione e nell'istruttoria** degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore, a presidio della correttezza e regolarità del procedimento ed ai fini della minimizzazione del rischio di conflitti di interessi o monopoli di gestione decisionale;

b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente e puntualmente l'atto; nel premettere che non sono ammesse motivazioni generiche o tautologiche, occorre tener presente che l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) **nella redazione degli atti**, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza espositiva, comprensibilità e adeguatezza della motivazione;

d) **nei rapporti con i cittadini**, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; utilizzare modalità di comunicazioni e moduli di istanze/atti con linguaggio semplificato e facilmente comprensibile;

e) **nel rispetto della normativa**, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) **nell'attività contrattuale**:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- sottoporre sempre a controllo l'impresa affidataria del contratto in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, avendo cura di acquisire le dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti medesimi;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità e consegna lavori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**, è fatto obbligo provvedere alla verifica della carenza di professionalità interne alla dotazione organica dell'Ente e darne compiuta evidenza nella redazione dell'atto; è altresì obbligatorio procedere all'individuazione del soggetto da incaricare attraverso procedure comparative incentrate sulla valutazione dei titoli, delle competenze curriculari e delle esperienze maturate nella specifica materia oggetto di affidamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, pari opportunità e rotazione;

h) **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente**, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, sulla base di predeterminati criteri oggettivi ed effettivamente meritocratici;

i) **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e valutare la sussistenza di effettiva esperienza/competenza maturata nel settore;

l) **nell'attuazione dei procedimenti amministrativi**, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

I soggetti destinatari sono i Responsabili di posizione organizzativa, i Responsabili di servizio e/o procedimento.

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure sopra indicate, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di semplificazione e le eventuali criticità. La relazione non ha un format preciso, viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.1.2 FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Relativamente al *decision making* il Piano si preoccupa di individuare azioni che definiscano i meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni finalizzati alla prevenzione della corruzione. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi

intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può in ogni momento verificare e chiedere al responsabile del procedimento delucidazioni per iscritto e verbalmente su fatti e comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

In linea più generale, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il Responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo attraverso l'accesso e la consultazione a banche dati;
- e) la gestione del flusso documentale dell'atto tra istruttore del provvedimento, responsabile dell'adozione dello stesso, responsabile della verifica di regolarità contabile, responsabile della pubblicazione dell'atto;
- f) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 da parte del responsabile del servizio, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il Responsabile del Settore, prima dell'adozione del provvedimento finale, verifica la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione dei procedimenti e delle azioni di correzione delle anomalie apportate ai procedimenti medesimi.

A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

LA ROTAZIONE ORDINARIA.

Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili e per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Il principio è sancito altresì nel PNA 2016 allorché si individuano vincoli oggettivi alla rotazione: *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”*.

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

Programmazione della misura:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso, in base alla Delibera n. 555 del 13 giugno 2018 dell'ANAC, l'Amministrazione si impegna ad adottare le seguenti misure alternative:

- **per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio**, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. Pertanto, fermo restando la necessità di escludere che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, è opportuno adottare misure che scongiurino il rischio che la valutazione amministrativa possa essere tutta nelle mani del RUP. In tale ottica, nell'intento di individuare nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione, si reputa necessario attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si prevede che vengano attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine si prevede quanto segue.

- Si prevedono modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

- Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- Si è prevista l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli. In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria; -misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:
 - svolgere istruttorie e accertamenti;
 - adottare decisioni;
 - attuare le decisioni prese;
 - effettuare verifiche e controlli.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA.

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

È importante chiarire che detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

È fatto obbligo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fisciano. La mancata segnalazione, determinando la violazione di una norma di comportamento testualmente disposta dal Codice interno, non potrà che innescare l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato.

Ne discende che:

a) per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale (tra gli altri concussione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità), è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Per tali fattispecie quindi il provvedimento con cui viene disposta, previa adeguata istruttoria, la rotazione straordinaria deve essere assunto dal momento dell' “avvio del procedimento penale”. In merito all'interpretazione di quest'ultima espressione, le citate Linee guida hanno precisato che essa “non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”;

b) per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del delitto.

Ai fini della configurabilità delle "condotte corruttive" non è necessario che i fatti penalmente rilevanti siano stati realizzati nell'ambito dell'ufficio in cui il dipendente presta servizio, ma è possibile applicare la misura anche a fronte di delitti commessi in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Con riguardo, poi, al personale sottoposto alla misura, giova evidenziare che essa opera "con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato" (Cfr. Linee guida cit.). In tal senso, la rotazione straordinaria può interessare anche incarichi di responsabilità apicale attribuiti a soggetti esterni all'amministrazione con i quali sia stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato.

In quest'ultimo caso, come evidenziato nella delibera n. 215/2019, si tratta di incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario che "di norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti". In conformità agli indirizzi espressi da A.N.AC. è possibile affermare che il provvedimento adottato all'esito delle opportune valutazioni potrà anche disporre una conferma dell'incarico qualora l'organo di indirizzo che lo ha conferito non ritenga che il rapporto fiduciario sia venuto meno in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, decidendo di attendere gli ulteriori sviluppi del giudizio per una nuova valutazione del caso. Diversamente, laddove il procedimento penale possa produrre un impatto notevole sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante, tale da incrinare irrimediabilmente la fiducia di quest'ultimo nei confronti del soggetto incaricato, l'Autorità ha rilevato che *"la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione"*. Tale soluzione costituisce l'unica alternativa praticabile nel caso in cui il dipendente indagato o imputato sia esterno all'ente e rivesta una posizione apicale, ciò indipendentemente dalla fase in cui pende il giudizio (rinvio a giudizio, condanna non definitiva in primo grado, ecc.).

Programmazione della misura.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto e fermo restando l'obbligo del dipendente di segnalare al proprio responsabile l'apertura del procedimento penale a proprio carico (nel caso di responsabile di Settore la segnalazione va fatta al Segretario Generale) l'Amministrazione Comunale provvederà nel seguente modo:

1) per il personale incaricato di posizione organizzativa apicale: si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del d.lgs. 165/2001, ed alla sostituzione con altro responsabile di servizio dotato di professionalità equivalenti; l'incaricato di posizione apicale dovrà essere assegnato ad un servizio o ufficio e preposto ad attività e mansioni compatibili con il profilo professionale posseduto;

2) per il restante personale investito di responsabilità di istruttoria procedimentale: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, co. 1, lett. l quater.

In caso di obiettiva impossibilità di trasferimento ad altro ufficio o incarico di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, quest'ultimo sarà collocato in aspettativa o in

disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano anche dipendenti sarà disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Per il personale di cui al punto 2), dunque, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma, si ritiene di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione nonché quelli indicati nel D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235. L'Amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Il provvedimento con cui viene disposta la rotazione straordinaria, trattandosi di atto con effetti temporanei, dovrà fissare il termine di efficacia della misura in massimo cinque anni (come suggerito da ANAC tramite rinvio alla legge 97/2001) e comunque fino all'eventuale rinvio a giudizio del dipendente; momento in cui l'amministrazione potrà nuovamente disporre il trasferimento ad altro ufficio o servizio, o limitarsi a confermare quello già disposto.

[Per ogni altro aspetto relativo all'applicazione della misura, si fa rinvio alle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l\) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", approvate dall'ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.](#)

LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI: *i meccanismi di controllo dei decisori*

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale

fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

A.2.1 CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO - OBBLIGO DI ASTENSIONE

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai responsabili di posizione organizzativa ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Il conflitto di interessi potrebbe determinarsi anche con riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* ovvero ad "*altro interesse personale*" che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto

Si ha quindi conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

o RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione);

o prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo,

al Segretario Comunale, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

È necessario che il responsabile di Settore/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Programmazione misura:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e 6 e 7 del Codice di comportamento comunale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento; la dichiarazione di (in)sussistenza di conflitti di interesse è condizione per l'assunzione dell'incarico e deve essere resa sempre ed in ogni caso;
- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione dell'incarico di Responsabile del Settore, del Servizio o Ufficio, di un'intera procedura o di una o più fasi del procedimento o del progetto, di *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi* prevista in generale all'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati con i quali l'Amministrazione assuma obbligazioni contrattuali (**Allegati – Modello di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, N. 62, e**).

Resta fermo l'obbligo per ogni Responsabile di Servizio di inserire in ogni determinazione di impegno di spesa relativa alla propria attività, una dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.

Con specifico riguardo agli affidamenti di appalti relativi al PNRR, è previsto specifico obbligo per il RUP di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per la singola procedura di affidamento (**Allegato – Modello dichiarazione RUP per singola procedura**).

A.2.2 CONFLITTI DI INTERESSI CONSULENTI/ COLLABORATORI/ PROFESSIONISTI NOMINATI O INCARICATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Il PNA, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica

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

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Programmazione misura:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

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

Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

A.2.3 RISPETTO PREVISIONI CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI

L'art. 16 del testo del nuovo codice dei contratti pubblici (D. lgs. 36/2023) recita:

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

La "Guida pratica OLAF", cioè il testo elaborato dalla Commissione Europea, Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), nella linea pratica per i dirigenti recante «Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali», richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: "Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici." L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, all'art. del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 2018/1046), chiarisce che: "... esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al

paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.

Con la formulazione introdotta dal nuovo codice il conflitto di interessi potrà ben comprendere situazioni ulteriori e diverse rispetto a quelle tipizzate fino ad oggi dall'ordinamento, con obbligo di fornire la prova in riferimento ad elementi precisi suscettibili di condizionare effettivamente l'esercizio imparziale dell'azione amministrativa nell'ambito dell'intero ciclo di vita utile del contratto di appalto, dalla gara/affidamento alla fase della esecuzione.

Con la terminologia utilizzata nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poichè "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato (si pensi, per esempio, al personale della Regione che redige delle direttive per l'approvvigionamento poi effettuato dall'Ente).

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "*con compiti funzionali*", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine.

L'ipotesi del conflitto di interessi deve comunque avere riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Programmazione misura:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o. (funzionario, istruttore, operatore esperto incaricato dell'istruttoria);
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

A.2.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

I soggetti destinatari delle misure previste dal Codice di comportamento sono tutte le posizioni organizzative, tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, con deliberazione giunta n. 43 del 3 MAGGIO 2023 è stato approvato in via definitiva l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fisciano.

Nell'elaborazione del codice di comportamento interno, si è dato particolare rilievo alle seguenti aree:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (artt. 4, 5, 6, 7, 13, 14 del DPR n. 62/2013);
- rapporti col pubblico (art. 12 DPR n. 62/2013);
- correttezza e buon andamento del servizio (art. 11 DPR n. 62/2013);
- collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di “cattiva amministrazione” (art. 8 DPR n. 62/2013);
- comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR n. 62/2013);
- cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.

Programmazione misura:

La misura è già operativa. Ulteriori azioni saranno previste in questo anno e negli anni successivi:

1	Continuità delle azioni di monitoraggio del rispetto del codice.
2	Raccolta e gestione dichiarazioni previste dal codice in materia di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, di interessi finanziari e conflitti di interesse, di situazione familiare e patrimoniale.
3	Iniziative formative rivolte a tutto il personale sulla piena conoscenza del codice, sulle misure di prevenzione in esso previste e sui temi dell'etica pubblica e del conflitto di interessi.
4	Inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nei contratti d'appalto e disciplinari di incarico dell'Ente.

Riguardo al punto 4), l'Ente continuerà a predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”.

A.2.5 INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*” e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- a) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- c) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

I principi e criteri direttivi in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali, devono tener conto delle seguenti finalità, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, dei casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, per coloro che:

- a) sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ovvero i reati del pubblico ufficiale contro la pubblica amministrazione;
- b) che per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'ente che conferisce l'incarico;
- c) a soggetti che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento:
 - abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico;
 - abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive.

Tra gli incarichi oggetto della disciplina vengono compresi:

- 1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei all'ente, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- 2) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostantive (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Programmazione misura:

1	Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio (<u>Allegato – Modello di dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità/inconferibilità</u>);
2	Verifica a campione della veridicità delle autocertificazioni acquisite, all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità;
3	Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli (<u>Allegato Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli ai</u>

sensi del D.Lgs. n. 39/2013)	
4	<p>Applicazione del regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali approvato con D.G.C. n. 290 del 12.12.2018.</p> <p>In materia di incarichi extra-istituzionali da svolgere per conto di soggetti privati, non è sufficiente la istanza del dipendente ma occorre allegare la specifica richiesta del soggetto privato conferente e lo schema di convenzione/lettera di incarico da sottoscrivere. In assenza di tali elementi l'incarico non potrà essere conferito/autorizzato. Si prevede altresì il divieto di autorizzare incarichi al dipendente comunale da svolgere in favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali risultano esercitati dal Comune, nel biennio precedente, poteri di autorizzazione e controllo, in adesione alla specifica disciplina sul pantouflage. Viene altresì ribadito il divieto per il dipendente comunale di ricevere e svolgere incarichi da e per per quei soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Viene infine previsto il divieto assoluto per il dipendente comunale di assumere decisioni o svolgere qualsiasi attività, anche di carattere endo-procedimentale, in procedure nelle quali siano coinvolti soggetti privati con i quali il dipendente medesimo abbia avuto o intrattenuto, anche solo a titolo privato e personale, nel corso del precedente biennio, rapporti di natura economica e/o commerciale. Tali disposizioni vanno a integrare le previsioni contenute nel regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali approvato con DGC n. 290/2018.</p>

I soggetti destinatari della misura sono i titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.2.6 – COMMISSIONI DI CONCORSO

La composizione e la nomina di una commissione di concorso è prevista nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi (cd: ROUS), come previsto dall'articolo 89, comma 2, lettera d), del TUEL 18 agosto 2000, n. 267 nonché nello specifico regolamento comunale per la disciplina dell'accesso, in cui vengono riportate tutte disposizioni interne in materia di concorsi e selezioni pubbliche, finalizzate all'acquisizione del personale.

Per quanto riguarda la legislazione nazionale, invece, occorre fare riferimento all'articolo 9, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, tenendo anche conto che, per gli enti locali, la disposizione ha valenza di "norma di indirizzo", per effetto dell'articolo 18-bis, del medesimo provvedimento.

Per la presidenza della commissione si deve applicare l'articolo 107, comma 3, lettera a), del TUEL 267/2000, il quale stabilisce che compete al dirigente "a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso".

Per i componenti esterni, è necessario acquisire la preventiva autorizzazione alla nomina da parte dell'ente in cui il dipendente lavora ai sensi dell'articolo 53, commi 6 e 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le commissioni di concorso, di solito composte da tre componenti e da un segretario con funzioni verbalizzanti, salva motivata indisponibilità, devono prevedere la presenza di membri di entrambi i sessi, in conformità all'articolo 57, del d.lgs. 165/2001. È buona norma, inoltre, che i componenti della commissione siano inquadrati in una categoria e posizione giuridica, almeno pari rispetto a quella propria dei profili professionali messi a concorso.

Programmazione misura:

Una volta che la commissione è stata nominata occorre acquisire da ciascun componente e dal segretario, le seguenti **dichiarazioni individuali**:

1	la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;
2	di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
3	di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
4	che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);
5	che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
6	di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Per i soli componenti esterni, che vanno considerati ad ogni effetto dei collaboratori dell'ente, è necessario, inoltre, acquisire anche la seguente documentazione:

a)	a) il curriculum vitae;
b)	b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (ex art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001);
c)	c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ex art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013).

A completamento di quanto sopra, si ricorda che i dati dei collaboratori e consulenti, devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente> Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd: decreto Trasparenza).

AZIONI	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione di apposita modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interessi;2. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di tali cause ed in particolare di condanne penali.3. Pubblicazione dei dati dei commissari esterni, intesi quali collaboratori e consulenti, nella sezione Amministrazione trasparente> Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
---------------	--

È bene ricordare che la presenza di una situazione ostativa, per un solo componetene della commissione di concorso, rende nulla tutta la procedura.

A.2.7 - COMMISSIONI DI GARA.

La Commissione giudicatrice opera secondo le disposizioni del Codice dei Contratti e della *lex specialis* di gara.

La commissione di gara è nominata dal Responsabile del Settore competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. Il provvedimento di nomina individua anche il segretario, che non assume il ruolo di componente della commissione giudicatrice. I segretari delle commissioni giudicatrici sono dipendenti interni all'Ente con funzioni esclusive di verbalizzazione e custodia della documentazione, ad essi non spetta alcun compenso.

La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre, o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, in numero pari cinque - esperti nelle diverse aree tematiche coinvolte in relazione all'oggetto dell'affidamento in maniera da garantire, nel miglior modo possibile, le necessarie competenze per la specifica procedura di gara.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

L'atto di nomina dei componenti esterni della commissione giudicatrice deve sempre determinarne il compenso e l'impegno di spesa, fissando parimenti il termine per l'espletamento dell'incarico.

Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione.

In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione, salvo che l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione medesima.

I membri delle Commissioni giudicatrici ed il segretario, attesa l'importanza e la delicatezza delle funzioni espletate, devono svolgere i propri compiti con imparzialità, indipendenza ed autonomia nel rispetto della normativa vigente, dei patti d'integrità, dei regolamenti nonché del codice di comportamento.

I membri delle Commissioni giudicatrici ed il segretario devono mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite in ragione dell'attività svolta.

La Commissione potrà essere riconvocata anche a procedura di gara terminata al fine di fornire chiarimenti a qualsiasi titolo necessari all'Ente.

Nei procedimenti di gara da aggiudicarsi al prezzo più basso, la scelta dell'affidatario è affidata ad un seggio di gara che è organo monocratico della stazione appaltante, assistito eventualmente da un segretario verbalizzante. I componenti del Seggio di gara sono scelti fra i Responsabili dei Servizi ed il personale dell'Ente. Il Responsabile del Servizio, o suo delegato, svolge le funzioni di Presidente del Seggio di gara.

Nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti, nonché del DPR n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, non possono far parte delle commissioni giudicatrici:

- a) coloro per i quali sussistono cause di incompatibilità o conflitto di interesse, rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese partecipanti alla procedura;
- b) coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) coloro i quali nel biennio precedente rispetto alla data della determinazione a contrarre relativa alla gara, hanno rivestito cariche pubbliche nell'Amministrazione comunale;
- d) coloro i quali si trovino nelle cause di esclusione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile;

e) coloro che hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione;

f) coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

g) coloro che si trovano in conflitto di interesse con riguardo a dipendenti del Comune per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

Il Presidente ed i commissari, all'atto dell'insediamento, devono sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o ragioni di astensione e conflitto d'interessi, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di Procedura Civile, del comma 5 dell'articolo 93 del codice dei contratti e dell'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001. Anche ai segretari delle commissioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 51 del codice di procedura civile, all'articolo 93 del D. Lgs 36/2023 nonché l'articolo 7 del DPR 16 aprile 2013 n. 62. Articolo

Criteri e modalità di selezione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici

Procedure sottosoglia

I commissari sono individuati tra i Funzionari responsabili dei Settori o Servizi ed il personale di ruolo del Comune, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali.

I componenti della commissione sono selezionati per singola procedura, secondo criteri di trasparenza, competenza e di rotazione, ove possibile.

Ai componenti interni non spetta alcun compenso.

In caso di indisponibilità in organico di adeguate professionalità o qualora lo richiedano esigenze oggettive, si procederà alla selezione di funzionari di altre Amministrazioni in possesso dei requisiti e delle competenze richieste in relazione all'oggetto dell'affidamento ed, in caso di documentata indisponibilità di essi, a professionisti esterni.

La scelta dei componenti della Commissione avviene assicurando sempre i criteri della trasparenza, della competenza e della rotazione.

Procedure sopra la soglia comunitaria

I commissari sono scelti secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione tra:

a) pubblici dipendenti di ruolo, con la qualifica di funzionario, in possesso di diploma di laurea, iscritti a un ordine o abilitati a svolgere una determinata professione attinente al settore a cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare o, in assenza di iscrizione o abilitazione, che abbiano svolto mansioni specifiche per almeno cinque anni nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare;

b) professionisti, con almeno cinque anni di iscrizione ai rispettivi albi professionali, nell'ambito del settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare;

c) docenti universitari di ruolo, con almeno cinque anni di esperienza specifica nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare.

I commissari verranno scelti sulla base dei curricula presentati, che attestino l'esatta tipologia di impiego o lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi cinque anni. Dovrà essere garantita la rotazione tra gli esperti.

Programmazione misura

Al momento dell'accettazione dell'incarico, o in una fase antecedente, **i commissari di gara** devono presentare:

1	Dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità dell'incarico
2	Curriculum vitae
3	Autorizzazione ex art. 53 D. Lgs 165/2001, se dipendenti di altra Amministrazione

L'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e di situazione di conflitto di interessi deve persistere per tutta la durata dell'incarico.

AZIONI

1.	Definizione di apposita modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interessi;
2.	Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di tali cause ed in particolare di condanne penali.
3.	Pubblicazione dei dati dei commissari esterni, intesi quali collaboratori e consulenti, nella sezione Amministrazione trasparente > Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

A.2.8 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente

Il divieto di *pantouflage* si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT,

al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016¹.

Programmazione misura:

1	acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (Allegato modello dichiarazione rispetto divieto pantouflage operatore economico);
2	inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage – (Allegato modello dicitura)
3	acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> dopo la cessazione dal servizio (Allegato modello di dichiarazione rispetto divieto pantouflage dipendenti cessati);
4	inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente ² .

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

L'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di: a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere

¹ Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

² "Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro"

prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni).

Il RPCT inoltre, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

A.2.9 PATTI DI INTEGRITÀ

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito ovvero adottando adeguati protocolli di legalità e/o integrità il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

L'Ente, in sede di aggiornamento al presente Piano, intende procedere all'adozione di uno schema di protocollo/patto di integrità (Allegato Patto integrità), da inserire negli atti di gara per l'affidamento dei contratti pubblici di forniture, servizi e lavori di importo superiore a 40.000,00 da sottoporre alla sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto.

Programmazione misura:

1	Inserimento nei contratti di clausole che impongano il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>).
2	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.
3	Formalizzazione di disposizioni a tutti gli uffici per chiarire la finalità di adozione dello strumento e garantire il rispetto di tale misura di prevenzione.
4	Accertamento da parte del RPCT dello stato di attuazione della misura ai fini della redazione della Relazione finale

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO

i meccanismi di controllo delle decisioni

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente del Piano è sicuramente il suo monitoraggio in itinere che deve essere costante e continuo e la Relazione finale

A.3.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni.

I controlli interni devono essere organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Fisciano, approvato con deliberazione di C.C. n. 86 del 29/12/2016.

Programmazione misura:

1	Definizione di apposite check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici, in revisione delle schede di controllo approvate con determinazione.
2	Formazione ed adozione di circolari interne per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi
3	Con specifica reportistica verranno forniti nell'ottica del controllo collaborativo direttive e suggerimenti volti ad incrementare il livello di qualità degli atti e a porre rimedio alle anomalie individuate in sede di controllo.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

PERIODICITA': Secondo il regolamento vigente in materia di controlli interni e comunque con cadenza almeno semestrale.

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni - Report risultanze controlli

A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT

Come dicevamo in apertura, i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle

strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha un format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI ED ISTANZE DI ACCESSO

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente rappresentato dal monitoraggio dei termini procedurali.

Per "monitoraggio dei termini procedurali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

I soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza
- il Segretario comunale nell'ambito contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Programmazione misura:

1	Predisposizione di modello di segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali da parte dei singoli dipendenti (Allegato – Modello di segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento)
2	Predisposizione di modello di comunicazione per i Responsabili dei Settori (Allegato– Modello di comunicazione monitoraggio semestrale rispetto termini dei procedimenti).

Il primo è rivolto ai dipendenti, ai RUP, mentre il secondo ai Responsabili di Posizione Organizzativa: vanno trasmessi per ogni semestre: per il primo semestre entro il 15 luglio, per il secondo entro il 15 gennaio: la mancata trasmissione presuppone una comunicazione negativa.

A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE

Oggetto del controllo

Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

PER AUTOCERTIFICAZIONI SI INTENDONO:

Certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;

Certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato decreto;

Qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

PER DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, SI INTENDONO:

tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Il Comune deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorirà, in conformità all'art. 58 comma 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici tra gli archivi o banche dati del Comune e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

Il Comune, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 è tenuto per i procedimenti di propria competenza, ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà), nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Gli uffici comunali interessati nel predisporre appositi moduli dovranno inserire negli stessi le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite

Programmazione misura:

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

Ogni volta che il Responsabile di procedimento abbia un ragionevole dubbio sulla veridicità sulle autocertificazioni presentate, effettuerà il controllo.

Il ragionevole dubbio dovrà essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.

I controlli sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'Amministrazione solo dati parziali e comunque in modo tale di non consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Tali controlli sono effettuati anche quando nelle autocertificazioni emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal Responsabile di procedimento:

Obbligatoriamente, quando emergono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto e/o su segnalazioni pervenute;

A campione, a seguito di sorteggio, su almeno il 5% delle dichiarazioni presentate, arrotondato per eccesso (dal "campione" sono escluse le dichiarazioni già soggette ai controlli di cui al punto

precedente).

I controlli sono eseguiti: per quelli obbligatori: entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della eventuale segnalazione di irregolarità, come previsto dalla Legge 241/1990 e s.m.i.; per quelli a sorteggio con periodicità almeno semestrale o altro termine fissato dal settore interessato.

MODALITÀ DEL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal Responsabile del Servizio:

- a) Direttamente, mediante la consultazione dei registri esistenti in Comune per tutte le certificazioni sostitutive al cui rilascio dovrebbero provvedere gli stessi uffici comunali ovvero in presenza, anche per altri scopi, della relativa certificazione o conferma dati in regime di validità;
- b) Richiedendo, all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, la verifica, osservando le procedure di cui all'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

Le verifiche dirette sono effettuate dall'Ufficio precedente, a regime, accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, con le modalità disciplinate da apposita convenzione.

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETÀ

I controlli delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà sono eseguiti tramite organi di polizia (Carabinieri, Guardia di Finanza) previo accordo tra gli organi medesimi e la pubblica amministrazione.

Le richieste di controllo sono effettuate nel rispetto della seguente procedura:

È inviata, al responsabile dell'organo di polizia interessato, fotocopia della dichiarazione sulla quale sono annotate le reali circostanze accertate in contrasto con la dichiarazione resa;

Per gli accertamenti da effettuarsi nel territorio comunale è assegnato all'organo di polizia un congruo termine per la risposta;

Gli atti di accertamento sono conservati agli atti.

RELAZIONE PERIODICA SULL'ESITO DEI CONTROLLI

I Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Segretario Comunale, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, una sintetica relazione in ordine ai controlli di competenza. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:

Numero dei controlli effettuati a campione;

Numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;

Esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:

Provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;

Casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;

Casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

A.3.5 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI CONTENZIOSI ED ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEL CONTENZIOSO

L'area del contenzioso, e i relativi processi lavorativi, sono stati inclusi dall'Anac (determina n. 12/2015) nelle aree generali a rischio corruttivo da mappare ai fini dell'organizzazione di un sistema organizzativo di prevenzione della corruzione amministrativa.

Linee guida per la gestione del nuovo contenzioso e per la valutazione del rischi soccombenza

Il Comune non è dotato dell'avvocatura interna e, pertanto, non sussiste nell'organigramma l'ufficio legale.

Il responsabile del Settore, cui afferisce la vertenza, avrà il compito di istruire adeguata relazione sul contenzioso insorto o insorgendo e di trasmettere non oltre 15 giorni (fatti salvi i casi di urgenza che saranno di volta in volta segnalati in ragione della natura cautelare dei provvedimenti richiesti o

dei procedimenti giudiziari attivati) una dettagliata relazione al Responsabile del Settore Amministrativo – Contenzioso e per conoscenza al Segretario Comunale, al Sindaco ed alla Giunta, allegando tutta la documentazione utile a valutare la fondatezza della domanda. Il Settore Amministrativo, acquisita la relazione ed il corredo istruttorio formula motivata proposta di costituirsi o non costituirsi in giudizio, ovvero proposta di transazione in caso di probabile o possibile rischio di soccombenza dell’Ente in giudizio.

Sulla scorta della relazione e della documentazione allegata, la Giunta, esprimendosi sulla proposta del responsabile del Settore Amministrativo - Contenzioso, provvederà a deliberare la costituzione e/o resistenza in giudizio. Il responsabile del Servizio competente provvederà a sua volta ad acquisire dal legale individuato il preventivo di parcella, ai fini della determinazione dell’importo delle spese legali da impegnare sul bilancio in applicazione del principio contabile 4/2, par. 5.2 lett. f), trasmettendo al professionista tutta la documentazione utile ai fatti di causa in copia informatica. Sul punto, tenuto conto che l’area del contenzioso e degli incarichi legali è stata inserita tra quelle generali a rischio corruttivo da parte di ANAC, si ritiene efficace misura di prevenzione dei rischi l’adozione di un criterio generale che individua nei valori compresi tra i minimi ed i medi della tariffa professionale il parametro di quantificazione dell’equo compenso da riconoscere al professionista da incaricare, riducendo in tal modo l’area di discrezionalità in cui possono maturare atti di *mala gestio*, e riducendo la spesa pubblica per compensi a legali.

In sede di conferimento dell’incarico legale, attraverso una specifica clausola della convenzione con il professionista, deve avviarsi la stima di calcolo del rischio da soccombenza; il legale incaricato, infatti, deve assumere l’obbligo di effettuare tale stima e di implementarla dinamicamente durante il corso del giudizio, in relazione alle esigenze del Comune. Ha recentemente affermato la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sicilia che “già prima dell’entrata in vigore del D. Lgs. n. 118/2011 - che impone la valutazione del contenzioso passivo sulla base della reale probabilità di soccombenza - i principi contabili dell’Osservatorio, pur non aventi forza di legge, consigliavano (n. 3-65 e 3-66) di identificare e valutare eventuali passività potenziali, al fine di predisporre adeguati accantonamenti per la copertura di futuri debiti, o comunque per il loro eventuale riconoscimento. E’ evidente, infatti, che una corretta stima quantitativa e soprattutto qualitativa del contenzioso passivo - effettuata sulla base del grado di maturazione dello stesso, dell’esito dei precedenti gradi di giudizio, nonché della stima del probabile esito - consente la messa in atto di efficaci misure prudenziali tese a limitare l’impatto di passività sopravvenute sugli equilibri di bilancio” (Corte Conti, Sicilia, 26/2016/PRSP del 19.1.2016).

Convenzione tipo con il legale:

Previsione di apposite clausole su:	
1	sostanziale immutabilità del compenso pattuito con il professionista incaricato, in caso di vittoria nel giudizio con riconoscimento delle spese a favore dell’ente
2	obbligo del professionista incaricato di aggiornare per iscritto costantemente l’Ente sullo stato generale del giudizio e l’esito delle singole udienze, con l’indicazione dell’attività posta in essere e di inviare in tempi congrui copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell’esercizio del mandato conferito
3	obbligo del legale, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato di rendere per iscritto un parere all’Amministrazione in ordine alla sussistenza, o meno, di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato
4	obbligo di parere scritto in ordine all’eventuale proposta di transazione giudiziale
5	obbligo del professionista di provvedere ad una ragionevole stima di calcolo del rischio da soccombenza nel giudizio patrocinato per conto dell’Ente. A tal fine il legale incaricato deve provvedere ad effettuare tale stima ed implementarla dinamicamente nel corso del giudizio, in relazione alle necessità del Comune ed all’andamento della

vicenda processuale, specie ove esso dovesse determinare un allungamento dei tempi di definizione del procedimento o sopravvenienze istruttorie non favorevoli all'Ente

Nella gestione del contenzioso, la determinazione della quota di accantonamento a fondo rischi soccombenza deve tener conto della stima sulla concreta possibilità di inveramento del rischio soccombenza, secondo una scala crescente di indice del rischio (espresso in percentuale), da remoto (o basso) ad elevato, cui rapportare la passività potenziale desunta dal *petitum* (valore della causa). A tal fine si richiama la deliberazione di G.C. n. 89 del 10/06/2022.

L'indice di rischio soccombenza, una volta determinato per ciascun contenzioso, deve essere riportato nel REGISTRO DEL CONTENZIOSO e comunicato a cura del Responsabile del Settore Amministrativo - Contenzioso al Segretario Comunale ed al Responsabile della Ragioneria: in tal modo è assicurato il monitoraggio sull'andamento dei contenziosi pendenti ed il responsabile del servizio finanziario verificherà il rischio soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio, anche prospettico, di bilancio, e la congruità dell'accantonamento al fondo rischi.

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà, d'intesa col Segretario, alla determinazione della quota da accantonare a fondo rischi, derivante dall'applicazione della percentuale collegata al coefficiente di rischio sul valore della causa, ricavata dalla domanda (*petitum*) di controparte, facendo opportuno richiamo nella nota integrativa al bilancio dell'iter seguito e dei criteri adottati.

In particolare, anche ai fini delle informazioni da inserire nella nota integrativa al bilancio di previsione (art. 11, comma 5, lett. a) del d. lgs. 118/2011 e s.m.i.) l'importo dell'accantonamento al fondo rischi deve essere analiticamente riferito a ciascun contenzioso, anche ai fini della tracciabilità delle variazioni in aumento ed in diminuzione che debbono essere documentate, rispettivamente, con incremento della soglia di rischio o presenza di nuovo contenzioso ovvero con la conclusione con esito vittorioso di contenziosi per i quali si era provveduto ad effettuare l'accantonamento o con l'abbattimento del rischio soccombenza di contenziosi pendenti.

Tale analisi risulta di fondamentale importanza ai fini della valutazione di congruità dell'accantonamento sull'avanzo, ai fini dell'applicazione di quote di tale avanzo o di svincolo da operare sull'accantonamento: senza una tracciabilità della composizione del fondo si rischia, infatti, di vanificare la finalità dell'accantonamento.

Il contenzioso potenziale

Particolarmente delicata risulta anche la fase pre-contenziosa, in quanto il mancato tempestivo riscontro delle richieste di risarcimento e/o pagamento potrebbe dar corso a contenziosi in sede giudiziaria in assenza dei presupposti, compromettendo l'acquisizione di elementi istruttori e probatori, e impedendo anche l'efficace utilizzo dello strumento della mediazione e della transazione stragiudiziale.

Si dispone, pertanto, che il responsabile del Servizio contenzioso provveda ad istruire e riscontrare le istanze di pagamento e/o risarcimento entro il termine massimo di 15 giorni dalla ricezione al protocollo delle istanze formulate dalla parte in proprio o a mezzo di legali, notiziando dell'esito dell'istruttoria anche il segretario comunale ed il Sindaco e proponendo le eventuali misure e/o azioni da adottare.

Al fine di monitorare il rispetto della presente misura organizzativa, l'ufficio del protocollo dovrà trasmettere in copia al segretario comunale tutte le istanze di pagamento e/o di risarcimento danni.

A.3.6 - MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di

qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, è anche opportuno procedere all'individuazione del soggetto custode dell'identità del segnalante, che dovrà essere indicato nella figura del RPCT.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, è necessario individuare i tempi per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell'organo di indirizzo l'atto che può concedere tale proroga dei termini.

Appare utile che all'interno degli Enti Locali, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
 - manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
 - manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
 - produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.
- Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione dovrà consentire un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

L'amministrazione deve indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT (ad es., responsabile che ricopre l'incarico di Vice Segretario ovvero altro Responsabile) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Programmazione misura:

L'Ente ha istituito nella apposita sezione *whistleblowing* dell'Amministrazione Trasparente del proprio sito web una procedura informatizzata open source, sicura, che crea un canale diretto tra il segnalante e il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, unico soggetto autorizzato a conoscerne l'identità.

Ha altresì reso disponibile ai dipendenti che hanno segnalato illeciti al RPCT della propria amministrazione un'apposita applicazione on line con cui gli stessi possono segnalare all'ANAC l'eventuale inerzia di questi ultimi o dei Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta

Alla luce delle novità introdotte con il [d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023](#) 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", si dovrà provvedere all'adozione di apposito atto organizzativo per la gestione informatizzata delle segnalazioni ed all'aggiornamento della modulistica sul trattamento dei dati personali.

A.3.7 CRITERI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E LA CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Articolo 118 della Costituzione Articolo 12 Legge 7 agosto 1990, 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»

Articolo 26 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»

Articolo 1 – commi 125-129- Legge 4 agosto 2017, n. 124 «Legge annuale per il mercato e la concorrenza»

Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117), come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2018, n. 105

Indicazioni operative mutuete dagli orientamenti della Magistratura Contabile ai fini di una organica gestione della materia

a) devono essere individuati i criteri e le modalità per la concessione dei vantaggi economici nell'ambito di una generale programmazione della loro attribuzione; in alternativa, deve essere quantomeno indicato in quali successivi atti di valenza regolamentare sarà definita l'ulteriore disciplina di dettaglio, tenuto conto che tali atti dovranno comunque precedere l'avvio dei procedimenti di concessione;

b) devono essere adeguatamente definiti i seguenti livelli essenziali delle prestazioni amministrative: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un responsabile, conclusione del procedimento entro termini prefissati, accesso alla documentazione amministrativa;

c) l'individuazione dell'organo competente all'approvazione del riparto dei contributi finanziari deve essere effettuata tenendo conto del principio della distinzione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa;

d) ai fini della trasparenza amministrativa, devono essere sempre assicurate adeguate forme di pubblicità dei contributi e delle sovvenzioni erogate, anche considerando quanto disposto in merito dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013, concernenti, rispettivamente, gli "obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e gli "obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari";

e) è necessaria la massima chiarezza nell'individuazione delle categorie di soggetti destinatari dei vantaggi economici, non essendo pertanto adeguata una loro definizione effettuata a mero "titolo esemplificativo";

f) ai fini di trasparenza e imparzialità, è necessaria una puntuale definizione dei documenti programmatici dell'amministrazione che saranno presi a riferimento per l'erogazione dei "contributi ordinari", allo scopo considerando, in particolare, che, nel caso di costituzione di diritti soggettivi, è altresì necessario definire gli strumenti attraverso i quali vengono assicurate a bilancio le risorse necessarie per la relativa futura copertura finanziaria;

g) per le stesse ragioni, per la definizione dei contributi "straordinari" ammessi a finanziamento devono essere determinati i criteri in base ai quali gli enti dovranno stabilire le priorità di accoglimento delle relative istanze;

h) nel caso di erogazione di contributi in favore delle imprese, è necessario considerare quanto disposto, in materia di documento unico di regolarità contributiva (Durc), dall'art. 31 del d.l. n. 69/2013, ... nella parte in cui (commi 8-bis e 3) prevede che, in relazione a inadempienze contributive di uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione di un contratto, i soggetti pubblici che erogano sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere trattengono l'importo corrispondente all'inadempienza;

TIPOLOGIE

A) contributi ordinari: somme di denaro erogate a sostegno di attività esercitate dal soggetto richiedente sulla base della programmazione annuale del peg.

B) contributi straordinari: somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale, e giudicate dall'amministrazione di particolare rilievo

C) patrocinio: il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori ed espressione della simbolica adesione da parte del comune,

senza l'assunzione di alcun onere, fatta salva l'esenzione o la riduzione parziale di tariffe quando prevista da leggi o regolamenti.

D) agevolazione economica o patrocinio oneroso:

□ la concessione di una prestazione di servizi ovvero la concessione di strutture o beni di proprietà o in uso dell'amministrazione comunale, di cui viene indicato il valore economico. in particolare sono considerate agevolazioni economiche l'utilizzazione di attrezzature di proprietà comunale, la spedizione postale degli inviti a cura del comune, la stampa di materiale pubblicitario presso soggetto contrattualizzato con il comune e ogni altra spesa o minor entrata a carico del bilancio comunale;

□ l'impiego di personale dipendente dell'amministrazione comunale per lo svolgimento di attività connesse all'evento e debitamente autorizzate dal dirigente/responsabile del servizio. per tali prestazioni si ritiene concessa un'agevolazione pari al compenso spettante al personale stesso per lavoro straordinario. il numero complessivo di ore lavorative viene attestato dal dirigente/responsabile del servizio cui il personale è assegnato

□ l'utilizzo episodico di sale e spazi di proprietà o in uso dell'amministrazione comunale. per tale utilizzo si ritiene concessa un'agevolazione economica corrispondente al valore indicato nel tariffario del comune, se presente, o a quello determinato con apposito atto dal dirigente/responsabile del servizio preposto.

Non sono da considerarsi agevolazioni economiche:

le prestazioni svolte in occasione di manifestazioni che richiedono, per motivi attinenti all'ordine pubblico e alla viabilità, l'utilizzo di personale comunale.

Programmazione misura:

Regolamento per la concessione di contributi ad associazioni/società/enti e soggetti terzi.

A.3.8. RICICLAGGIO

Il PNA 2016, approvato con determinazione dell'Anac n. 833 del 3 agosto 2016, al par. 5.2 rubricato "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" già stabiliva che in linea con quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6 co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, 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. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "Gestore".

L'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi; ciascuna P.A., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Nella comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR":

- è precisato che il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- è stabilito che deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;

- è stabilito che ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
 - è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori **sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio** ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;
 - è stabilito che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.
- Le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018, possono verificarsi nei seguenti campi di attività:

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
procedimenti inerenti il PNRR
procedimenti inerenti finanziamenti pubblici

Viene individuato il **Responsabile del Settore Finanziario quale Gestore delle Segnalazioni** delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Tutti i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, venissero a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio, nei campi di attività indicati nella sopra riportata proposta deliberativa e sulla base degli indici di anomalia evidenziati nella comunicazione UIF 2018 sono tenuti, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni.

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

Per le procedure da seguire si rinvia ai seguenti documenti:

- 1) Nota UIF del 23.04.2018 https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-antiricic/Istruzioni_sulle_comunicazioni_delle_Pubbliche_Amministrazioni.pdf
- 2) Comunicazione UIF dell'11.04.2022.

LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE

i meccanismi di formazione

A.4.1 FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE E SPECIFICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune nel Piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze anche ai fini dell'innalzamento dei livelli di conoscenza in tema di etica pubblica, legalità e ogni altra materia che sia strettamente connessa ad attività esposte a maggiore rischio corruttivo. Stante la dimensione dell'organico ridotto a 3 sole unità di ruolo, tutte pienamente assorbite nell'espletamento delle attività di istituto, si è consapevoli che non sarà facile coinvolgere tale personale in attività formativa: in ogni caso, quest'ultima dovrà coinvolgere tutte le unità presenti in forza agli Uffici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Programmazione misura:

Formazione	Co.5b, 8, 10c, 11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165
1	Adozione di piano formativo annuale del personale, compatibilmente alle disponibilità di bilancio.
2	Organizzazione di corsi di formazione sui temi generali dell'etica e della legalità ovvero su specifiche tematiche settoriali quali appalti, codice di comportamento, procedimento amministrativo, ecc. L'obiettivo formativo in esame va realizzato attraverso l'organizzazione di eventi formativi che coinvolgano responsabili degli uffici e personale dipendente.

RESPONSABILITA': RPC – Titolari di Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA – PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

i meccanismi di pubblicazione e verifica delle decisioni

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza "*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Per i dettagli in ordine alla suddetta misura, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si coordina con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) che è parte di esso, così come aggiornato. Esso definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Dottore Matteo Fimiani, con il medesimo decreto sindacale con cui è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività riguardano l'obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

Soggetti della misura sono i Responsabili di posizione organizzativa/ responsabili di servizio/responsabili di procedimento, per la pubblicazione dei rispettivi atti, il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio, l'OIV per le relative attestazioni.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici obblighi di pubblicazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.5.1 LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

A.5.2. IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi con deliberazione del 21.01.2016 n. 2 e di apposito Regolamento per la disciplina dell’accesso civico con deliberazione.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC e del sopra richiamato regolamento questa amministrazione si è dotata del registro informatico degli accessi civici.

Programmazione Misura:

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

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

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

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

A.5.3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

A.5.4. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

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

Ogni responsabile di area è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella colonna G.

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

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente al responsabile di appartenenza i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

A.5.5. LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

A.5.6. ISTRUZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI DIFFUSIONE IN RETE DI DATI PERSONALI – BILANCIAMENTO TRA TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – OBBLIGO DI MINIMIZZARE E DI OSCURARE I DATI PERSONALI CONTENUTI NEI DOCUMENTI PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE – RICORSO ALLA CHECK-LIST DI AUTO-CONTROLLO PER PREVENIRE ERRORI NELLE OPERAZIONI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI.

La trasparenza amministrativa è prevista nel PTPCT come fondamentale ed obbligatoria misura di prevenzione della corruzione e della illegalità.

La misura consiste nell'assicurare l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Nell'attuale contesto operativo, l'accessibilità totale viene realizzata mediante la circolazione delle informazioni e dei dati sulla rete internet, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

Per effetto di tale modalità operativa, la nozione di trasparenza si collega alla dimensione digitale, web e on line, dell'amministrazione, ed alla nozione di "diffusione" dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione sul sito web istituzionale, da intendersi come il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

La richiamata dimensione digitale della trasparenza espone l'Amministrazione a nuovi ed elevati rischi di provocare lesioni ai diritti e alle libertà delle persone fisiche come conseguenza alla diffusione non consentita/illecita di dati e informazioni attraverso internet.

Nel web, l'attuazione della trasparenza *on line*, al fine di tutelare i diritti e le libertà delle persone fisiche, secondo le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, contenute nel Reg. n. 679/2016 e nel D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, impone che tutti gli operatori sappiano effettuare il bilanciamento tra trasparenza da un lato e protezione dei dati personali dall'altro lato.

Le regole e le cautele per effettuare tale bilanciamento vanno ricercate nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web. In applicazione di tali regole, l'operatore addetto alle pubblicazioni, prima di pubblicare un documento, deve eseguire le seguenti operazioni preliminari.

1. Verificare la presenza di dati personali nel documento da pubblicare nonché la tipologia di dati (comuni, particolari, giudiziari, inerenti la salute), utilizzando come strumento di guida la *check-list* di autocontrollo.

2. In presenza di dati personali, verificare la sussistenza dell'obbligo, previsto dalla legge o dal regolamento, di pubblicazione del documento nel proprio sito web istituzionale (albo pretorio *on line* e/o amministrazione trasparente) e, identificare la finalità per cui viene prescritta, dalla legge o dal regolamento, la pubblicazione.

A tal fine, secondo le puntuali indicazioni contenute nella Scheda informativa del Garante del 21.12.2015, è necessario tenere conto che gli obblighi di pubblicazione si distinguono in:

a) obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (ad esempio: i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione; i dati sull'articolazione degli uffici, sulle competenze e sulle risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione; l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi). Ai fini di trasparenza, e del d.lgs. n. 33/2013, si applicano le disposizioni relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio. Gli obblighi di pubblicazione, cristallizzati dal decreto, costituiscono la base giuridica per dar corso alla diffusione on line dei dati e documenti. Fermo restando che il conseguimento di un livello di trasparenza più elevato rispetto al livello minimo prescritto dal d.lgs. n. 33/2013, costituisce irrinunciabile obiettivo strategico, tuttavia, non possono essere pubblicati dati personali ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria a meno che tali dati non vengano resi effettivamente anonimi, e non vi sia più la possibilità di identificare gli interessati, nemmeno indirettamente ed in un momento successivo;

b) obblighi di pubblicazione per altre finalità, diverse dalla trasparenza, e contenuti in puntuali disposizioni di settore, come quelli che prevedono la pubblicità legale di determinati atti amministrativi (ad esempio, le pubblicazioni ufficiali dello Stato; le pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio *on line*; le pubblicazioni matrimoniali; la pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome; la pubblicazione della comunicazione di avviso di deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili; ecc.).

Trattandosi di pubblicazioni per finalità diverse dalla trasparenza, non si applicano le specifiche previsioni del d.lgs. n. 33/2013 relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.

Gli obblighi di pubblicazione, cristallizzati nelle varie disposizioni di settore, costituiscono la base giuridica per dare corso alla diffusione *on line* dei dati e documenti. In particolare, si ricorda che la diffusione di dati personali nell'albo pretorio *on line* è lecita soltanto se prescritta da una specifica norma di legge o di regolamento e deve essere contenuta nei tempi obbligatori di pubblicazione.

3. Minimizzare i dati personali, limitandosi a includere negli atti da pubblicare solo i dati personali realmente necessari, proporzionati e pertinenti alla finalità perseguita nel caso concreto.

In forza dell'obbligatoria attività di minimizzazione, l'operatore deve:

- verificare, caso per caso, se i dati personali contenuti nel documento da pubblicare risultano pertinenti rispetto al contenuto ed alla tipologia di documento da pubblicare;
- verificare, caso per caso, se i dati personali contenuti nel documento da pubblicare risultano eccedenti rispetto alla finalità da conseguire mediante la pubblicazione e, conseguentemente, verificare se ricorrono i presupposti per l'oscuramento delle informazioni non necessarie;
- sottrarre alla reperibilità, sulla rete e da parte dei motori di ricerca (indicizzazione), i dati sensibili e giudiziari.

4. Accertare, per i dati sensibili diversi da quelli inerenti alla salute, l'assoluta INDISPENSABILITÀ della pubblicazione per le finalità da conseguire, qualora le stesse non possano essere soddisfatte mediante il ricorso a dati anonimi. OSCURARE/ ANONIMIZZARE i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Con riferimento a tale operazione si ricorda, preliminarmente, che per le particolari categorie di dati, sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o

relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili. Ciò premesso, **resta fermo il divieto assoluto di diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati**, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio vanno oscurati dai siti web i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali il sindaco dispone il trattamento sanitario obbligatorio)

Per oscurare/anonimizzare il documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma è necessario oscurare del tutto il nominativo (comprese le iniziali, sostituendo ad esempio con "XXX" il Cognome e Nome) ed altresì oscurare le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La necessità di MINIMIZZARE e OSCURARE, secondo quanto in precedenza indicato, i dati personali presenti nel documento da pubblicare, impone di adottare soluzioni organizzative e procedurali in grado di consentire, ai fini della diffusione in rete:

a) la disponibilità di un **documento originale conforme, di default, alle esigenze di minimizzazione e oscuramento (privacy by design e privacy by default)**, ad esempio mediante utilizzo della tecnica dell'inserimento dei dati personali in un allegato al documento (c.d. ALLEGATO PRIVACY) da sottrarre alla diffusione in rete e da rendere accessibile mediante l'accesso documentale;

in alternativa

b) la formazione, a partire dal documento originale, del documento minimizzato ed oscurato da pubblicare in rete, quale copia dell'originale formata a fini di pubblicazione (c.d. DOCUMENTO WEB).

5. Oscurare i dati personali che sono stati resi pubblici una volta raggiunti gli scopi per i quali sono stati pubblicati, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio.

Al fine di agevolare gli operatori nella corretta attuazione delle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio *on line* o su amministrazione trasparente, si mette a disposizione apposita *check-list* di autocontrollo, la quale dovrà essere compilata e conservata per ogni tipologia di documento da pubblicare, in modo da favorire la cultura della prevenzione degli errori come valore organizzativo dell'ente.

Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio <i>on line</i> e in Amministrazione trasparente		
Limitazione della finalità	Qual è la finalità che la diffusione in rete del documento deve raggiungere?	<input type="checkbox"/> trasparenza <input type="checkbox"/> finalità di pubblicità legale- Albo pretorio on line <input type="checkbox"/> finalità di XXX (specificare)
Identificazione dati personali	Nel documento da pubblicare sono presenti dati personali?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono esatti?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono aggiornati?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Minimizzazione dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono solo quelli strettamente necessari per conseguire le finalità della pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

Minimizzazione dei dati	Vi sono dei dati personali, contenuti nel documento da pubblicare, che possono essere omessi senza pregiudicare le finalità da conseguire mediante la pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare sono presenti anche dati personali appartenenti a particolari categorie di dati (sensibili, ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) o giudiziari?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Indispensabilità	La pubblicazione dei dati di natura particolare (sensibili ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) e/o di natura giudiziaria, contenuti nel documento da pubblicare, è da ritenersi assolutamente indispensabile, e tale da non poter essere soddisfatta ricorrendo a dati anonimi?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare è presente la particolare categoria di dati personali costituita dai dati inerenti la salute?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Oscuramento ovvero anonimizzazione dei dati	È rispettato, mediante oscuramento o altra tecnica di anonimizzazione, il divieto assoluto di pubblicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Base giuridica	La pubblicazione in Amministrazione trasparente è obbligatoria in forza di specifica disposizione del d.lgs. 33/2013?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Base giuridica	La pubblicazione all'Albo pretorio è obbligatoria in forza di specifica disposizione di legge o di regolamento?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Formato dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è in formato aperto e riutilizzabile?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Aggiornamento dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è aggiornata?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Oscuramento ovvero anonimizzazione dei dati	Una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati pubblicati, si è provveduto all'oscuramento, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

Art. 10 - PROGETTI PNRR – MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE

10.1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)

a. CABINA DI REGIA

È istituita una struttura organizzativa interna (Cabina di Regia) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Progettazione degli interventi del PNRR;
- b) Presentazione delle istanze di finanziamento;
- c) Gestione delle procedure di gara;
- d) Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- e) Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- f) Comunicazione e informazione;
- g) Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore:

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Comunale.

b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF

Viene altresì istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, garantendo:

- a) le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria,
- b) la corretta contabilizzazione delle risorse
- c) il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il predetto TTF è composto da

- a) Responsabile SETTORE FINANZIARIA
- b) Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE
- c) (se diverso dal soggetto sub b) RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO
- d) Il TTF è convocato, anche informalmente, dal Responsabile SETTORE FINANZIARIO.

c. FLUSSI INFORMATIVI

a. Il SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al SETTORE FINANZIARIO entro il termine di 8 (otto) giorni:

- ✓ la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
- ✓ l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,
- ✓ l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso

b. Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica ogni DUE MESI, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del SETTORE CONTABILE

c. Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Responsabile del SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (o del RUP) in caso di

- ✓ modifica del cronoprogramma
- ✓ modifiche ai capitolati speciali di appalto
- ✓ presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

10.2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili, artt. 49 e 147 tuel; rif. Regolamento controlli interni

STRUMENTI

CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO

CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Il Responsabile SETTORE FINANZIARIO e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle check list sopra indicate

10.3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 86 del 29.12.2016 (controlli successivi)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Organo di Revisione dei conti.

STRUMENTI:

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO

1.	Il TTF trasmette al Segretario comunale tempestivamente, e comunque con le scadenze indicate nel documento, l'Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO, che compila per ogni progetto/intervento. La compilazione dell'Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO presuppone l'avvenuta esecuzione delle verifiche ordinarie amministrativo contabili di cui al punto precedente, e la compilazione delle CHECK LIST ivi indicate
2.	Il Segretario Comunale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'Organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione, trasmettendo la check-list di controllo debitamente compilata e firmata dai componenti del TTF.
3.	Gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale nella percentuale minima del 20% (secondo sorteggio) e con cadenza quadrimestrale, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.

4. MISURE SPECIFICHE

a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

TRACCIABILITA' CONTABILE

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

Finalità: l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

STRUMENTI
Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PAdigitale)
Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE//

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

STRUMENTI
Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su "pnrr" maschera iniziale atti)
Fascicolazione sistema gestione documentale
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

Normativa di riferimento: L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che "i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

Finalità: garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e

complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione.

STRUMENTI
a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato
c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – MODULO N.1
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA

PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" ha dettato, nell'allegato "Istruzioni tecniche", disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;

- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI
Il Comune è tenuto a:
1) Inserire l’emblema dell’UE con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU” in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l’attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
2) individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
3) assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all’Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l’attuazione della misura di riferimento nonché l’aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE
Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

TRASPARENZA

Normativa di riferimento: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli elenchi (e non i provvedimenti in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all’art. 29 D. lgs. 50/2016) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l'affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “ in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come

misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario”

STRUMENTI
Il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:
- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023
Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:
Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:
Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi
Delibere di approvazione progetti
Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:
Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv
Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE
Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

d. CONFLITTO DI INTERESSI

Si fa rinvio all'articolo 9 - paragrafo A.2.1

e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Si fa rinvio all'articolo 9 – paragrafo A.2.8

f. ANTIRICICLAGGIO

Normativa di riferimento: l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 “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”

che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Si fa rinvio all'articolo 9 - paragrafo A.3.8

EFFETTIVO TITOLARE

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

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

STRUMENTI

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - MODULO N. 7

- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante - MODULO N. 8

- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

Art. 11

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

7. I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

8. I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate

dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

9. I capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

10. I capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

11. I capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Art. 12

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 13

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 14

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Allegato 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione ed assegnazione degli obiettivi e determinazione criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	TUTTI I SETTORI - UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Selezione condizionata da interessi personali o da pressioni politiche
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali	Definizione criteri e metodologia in sede di CCDI con eventuale bando	verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	riconoscimento delle PEO	UFFICIO PERSONALE	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione di concorso - ingerenze esterne (amministratori, candidati, conoscenti)
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	riconoscimento della qualifica superiore	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione giudicatrice
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTI I SETTORI - UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di liquidazione e pagamento	UFFICIO PERSONALE - FINANZIARIO	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti - Rimborsi non dovuti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Bando	Selezione con verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	conferimento incarico	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Condizionamenti o ingerenze della politica - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di valutazione
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Bando	Selezione con verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	conferimento incarico	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Assenza di programmazione - Assenza di percorsi selettivi - Affidamenti ad personam - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	UFFICIO PERSONALE	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	Avviso - Bando - Altre procedure di individuazione	selezione - individuazione	assunzione	UFFICIO PERSONALE - FINANZIARIO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione - Sforamento dei tetti di spesa
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Avviso di selezione	individuazione del personale	assunzione	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali	Istanza di autorizzazione	Istruttoria del Responsabile per i dipendenti e del Segretario per i titolari di posizione organizzativa	Rilascio autorizzazione o diniego	SEGRETERIA - TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI - UFFICIO DEL PERSONALE	Possibili conflitti di interessi - rischio di elusione o inosservanza dell'obbligo di esclusività - eccesso di incarichi tali da incidere negativamente sulla prestazione lavorativa
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Costituzione fondo	contrattazione	stipula del contratto decentrato	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE - FINANZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - errona applicazione degli istituti - negoziazione su materie non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali e/o politiche - contrattazione tardiva
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Piano di formazione	individuazione di percorsi formativi	erogazione della formazione	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -
15	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	Istanze di parte	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - assenza di riscontri tempestivi - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
16	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere -affidamento/selezione legale	decisione	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi
17	3	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali di difesa dell'Ente	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - mancata rotazione degli incarichi - ingerenze dell'organo politico
18	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa di ufficio	monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	report	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri
19	5	Affari legali e contenzioso	Gestione di accordi transattivi	iniziativa di ufficio o di parte privata	istruttoria della domanda, verifica degli elementi di fatto e di diritto della vicenda, verifica delle responsabilità dell'ente, acquisizione di parere legale sull'utilità della transazione, definizione della proposta transattiva	sottoscrizione dell'accordo transattivo o report sulla sua non utilità	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	assenza di una adeguata istruttoria sulla domanda di controparte, assenza di elementi istruttori che documentino la congruità della somma da ricevere o da pagare ovvero la concreta responsabilità dell'ente, mancanza di pareri o altri atti equivalenti che documentino l'utilità della transazione.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
20	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Assenza di acquisizione digitale dei documenti cartacei (mancata allegazione del documento al protocollo) - Rischi di alterazione/modificabilità dei documenti - Protocollo segreto di atti e documenti non soggetti ad obblighi di tutela della riservatezza - Ingiustificata dilatazione dei tempi di acquisizione al protocollo
21	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio - istanza di parte	istruttoria	definizione e organizzazione evento	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme per interesse di parte - assenza di regole o criteri - scarsa istruttoria
22	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SEGRETERIA	violazione di norme e regolamenti
23	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio - istanza di parte	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI I SETTORI	violazione di norme e regolamenti - scarsa istruttoria - assenza pareri dovuti
24	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SEGRETERIA	violazione di norme e regolamenti
25	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o rifiuto	TUTTI I SETTORI	violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
26	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione
27	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione - smarrimento documentazione
28	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio - istanza di parte	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	Mancanza di istruttoria o di motivazione - Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto - violazione delle norme per interesse di parte
29	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure e strumenti informatici di monitoraggio e valutazione
30	1	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali esterni	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di esame/ gara - fiduciarità della scelta - ingerenze dell'organo politico
31	2	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Bando - lettera di invito	Espletamento della procedura di gara	Affidamento della fornitura - servizio - lavoro	TUTTI I SETTORI	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32	3	Contratti pubblici	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento - Determinazione a contrattare	iniziativa di ufficio	istruttoria con verifica dei fabbisogni	determina a contrarre	TUTTI I SETTORI	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre - Assenza di programmazione
33	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)
34	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	determina a contrarre	negoziazione diretta con gli operatori	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario - frazionamenti
35	6	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI I SETTORI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Mancato rispetto delle procedure ad evidenza pubblica - dilatazione dei tempi di definizione della procedura - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione
36	7	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte - distorsione della concorrenza
37	8	Contratti pubblici	Affidamenti per somma urgenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria ed espletamento della procedura	scelta del contraente	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme e condizioni di legge - Abuso nel ricorso alla procedura, in assenza dei presupposti di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A
38	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di conferibilità e moralità
39	10	Contratti pubblici	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determina a contrarre	TUTTI I SETTORI	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte
40	11	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte	apertura delle offerte	valutazione	verbale	TUTTI I SETTORI	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura
41	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
42	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli
43	14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
44	15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	approvazione strumento di programmazione	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria
45	16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	approvazione strumento di programmazione	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria
46	17	Contratti pubblici	PPP - Finanza di progetto	iniziativa di ufficio o di parte privata	definizione del progetto	approvazione del progetto	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura - Ingerenze esterne - Complessità della procedura
47	18	Contratti pubblici	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	iniziativa di ufficio o di parte privata	definizione del progetto	validazione / verifica	SETTORE TECNICO	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza
48	19	Contratti pubblici	Redazione del crono programma - fase stipulazione del contratto	iniziativa di ufficio	acquisizione e verifica	stipula del contratto	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità
49	20	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)
50	21	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Verifiche sulla corretta esecuzione	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTI I SETTORI	Mancanza di controlli - controlli meramente formali - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni - fidelizzazione rapporti con appaltatore
51	22	Contratti pubblici	Proroghe e rinnovi del contratto	Stipula del contratto	Verifica sulla esecuzione	Verifica sul termine di esecuzione	TUTTI I SETTORI	Difetto di programmazione - Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi
52	23	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Approvazione perizia di variante in corso	TUTTI I SETTORI	Assenza di controlli e verifiche - Scarsa istruttoria - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi
53	24	Contratti pubblici	Revoca del bando di gara	Bando	Espletamento/conclusion e della gara	Revoca della procedura / aggiudicazione	TUTTI I SETTORI	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.
54	25	Contratti pubblici	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Verifiche finali	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTI I SETTORI	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeresse tra impresa - direzione lavori e Rup
55	26	Contratti pubblici	Subappalto - fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Contratto di subappalto	TUTTI I SETTORI	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità
56	27	Contratti pubblici	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Presentazione SAL	Istruttoria RUP	Approvazione e Rendicontazione	TUTTI I SETTORI	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti
57	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari
58	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	omessa verifica per interesse di parte
59	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE TECNICO	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Ingerenze dell'organo politico
60	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
61	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
62	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
63	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	iniziativa di ufficio	attività di verifica	sanzione	POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
64	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa
65	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTI I SETTORI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico
66	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa
67	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Mancati flussi - Monopolio della procedura
68	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
69	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	iniziativa di ufficio	verifica, quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE PATRIMONIO - SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
70	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
72	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
73	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
74	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
75	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
76	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE PATRIMONIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE TECNICO - PATRIMONIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
78	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE TECNICO - PATRIMONIO	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
79	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
80	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
81	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
82	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	programmazione e avvio procedura di affidamento	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORI VARI	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite
83	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	programmazione e avvio procedura di affidamento	selezione	igiene e decoro	SETTORI VARI	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite
84	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORI VARI	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
85	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	programmazione e avvio procedura di affidamento	selezione	igiene e decoro	SETTORI AFFARI ISTITUZIONALI	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
86	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - rischi di contenzioso
87	2	Governo del territorio	Altri titoli edilizi	presentazione domanda	istruttoria SUE	adozione atti	SETTORE TECNICO - SUAP	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico - inerzie - assenza di controlli - rischi di contenzioso
88	3	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SETTORE TECNICO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
89	4	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE TECNICO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	5	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	iniziativa d'ufficio	dichiarazione di pubblica utilità, apposizione vincolo preordinato all'esproprio, negoziazione dell'indennità provvisoria	adozione del provvedimento di esproprio - contratto di cessione volontaria - definizione della indennità definitiva	SETTORE TECNICO	Dilatazione dei tempi del procedimento - Elevati rischi di contenzioso - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
91	6	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
92	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	TUTTE LE AREE	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore
93	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Costituzione gruppo operativo	SETTORE VIGILANZA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
94	9	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
95	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente o avvisi pubblici	concessione	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Eccessiva discrezionalità
96	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio con eventuale acquisizione del parere della commissione di vigilanza	adozione provvedimento	SUAP	assenza di regolazione, tardività delle istanze che ne impediscono l'istruttoria, istruttoria condizionata da interessi o utilità - omissione di controlli - pressioni esterne
97	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
98	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
100	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
101	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
102	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omessi controlli
103	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
104	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
105	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Acer - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ACER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	SETTORE PATRIMONIO	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi
106	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP	Bando pubblico	istruttoria delle domande/offerte	Contratto di cessione	SETTORE PATRIMONIO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi
107	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Alienazione beni del patrimonio disponibile	Bando pubblico	istruttoria delle domande /offerte	contratto di vendita	SETTORE PATRIMONIO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione
108	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	domanda dell'interessato volta all'affrancazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	emissione del provvedimento finale di rigetto o accoglimento	SETTORE PATRIMONIO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
109	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - mancanza di regolazione - dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - omissione di controlli
110	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa e trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - scarsa istruttoria - mancanza di controlli
111	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE - SUAP - VIGILANZA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - scarsa istruttoria - Mancanza di controlli
112	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omissione di controlli
113	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
114	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - scarsa istruttoria - Mancanza di controlli
115	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione
116	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifuto del provvedimento	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità - Scarsa istruttoria
117	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Violazione delle norme per interesse di parte
118	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati
119	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO 2 - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione condizionata da interessi personali o da pressioni politiche	M	M	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M
2	Progressioni economiche orizzontali	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
3	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione di concorso - ingerenze esterne (amministratori, candidati, conoscenti)	A	A	B	B	B	B	M	M	A	M	M	M	M
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione giudicatrice	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva	B	M	M	M	M	M	M	M	B	M	M	M	M
6	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti - Rimborsi non dovuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
7	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di valutazione	A	M	M	B	B	B	M	A	M	M	M	M	M
8	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Assenza di programmazione - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi	A	A	M	B	B	B	M	A	M	M	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o imputo economico		
9	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
10	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione - Sforamento dei tetti di spesa	A	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
11	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	A	M	B	B	M	M	A	M	A	M	A	A
12	Conferimento o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Possibili conflitti di interessi - rischio di elusione o inosservanza dell'obbligo di esclusività - eccesso di incarichi tali da incidere negativamente sulla prestazione lavorativa	B	M	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	M
13	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronca applicazione degli istituti - disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali - contrattazione tardiva	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M
14	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
15	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
16	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
17	Affidamento degli incarichi legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	A	A	M	M	B	B	M	M	A	A	M	M	M
18	Gestione del contenzioso	scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
19	Gestione degli accordi transattivi	assenza di una adeguata istruttoria sulla domanda di controparte, assenza di elementi istruttori che documentino la congruità della somma da ricevere o da pagare ovvero la concreta responsabilità dell'ente, mancanza di pareri o altri atti equivalenti che documentino l'utilità della transazione.	M	A	M	B	B	M	M	M	A	M	A	A	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
20	Gestione del protocollo	Assenza di acquisizione digitale dei documenti cartacei (mancata allegazione del documento al protocollo) - Rischi di alterazione/modificabilità dei documenti - Protocollo segreto di atti e documenti non soggetti ad obblighi di tutela della riservatezza - Ingiustificata dilatazione dei tempi di acquisizione al protocollo	M	B	B	A	A	A	A	A	A	M	A	A	
21	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - assenza di regole o criteri - scarsa istruttoria	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	
22	Funzionamento degli organi collegiali	violazione di norme e regolamenti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
23	Istruttoria delle deliberazioni	violazione di norme e regolamenti - scarsa istruttoria - assenza pareri dovuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
24	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione di norme e regolamenti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
25	Accesso agli atti, accesso civico	violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	B	B	
26	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
27	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne - mancata informatizzazione - smarrimento documentazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
28	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Mancanza di istruttoria o motivazione - opacità o scarsa comprensibilità dell'atto - violazione di norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
29	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure o strumenti informatici di monitoraggio e valutazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
30	Affidamento di incarichi professionali esterni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di gara - fiduciarità - ingerenze dell'organo politico	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	
31	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte. Contaminazione dei rapporti tra RUP e soggetti esterni interessati alla procedura. Ingerenze esterne. Rischio di turbata libertà della procedura di scelta del contraente	M	M	B	M	B	B	M	M	M	B	M	M	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico			
32	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento - Determinazione a contrattare	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre - Assenza di programmazione	M	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M
33	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale) - Individuazione/scelta di commissari compiacenti o privi di qualificazione professionale	A	A	B	B	B	M	M	M	A	A	A	A	A	A
34	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario - frazionamenti	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Mancato rispetto delle procedure ad evidenza pubblica - dilatazione dei tempi di definizione della procedura - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte - distorsione della concorrenza	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
37	Affidamenti per somma urgenza	Violazione delle norme e condizioni di legge - Abuso nel ricorso alla procedura, in assenza dei presupposti di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	M	A	M	M	B	B	M	M	M	A	M	M	M	M
38	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di conferibilità e moralità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A
39	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M
40	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura	A	A	A	M	M	B	A	A	A	M	A	A	A	A

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
41	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
42	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
43	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
44	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
45	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
46	PPP - Finanza di progetto	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura - Ingerenze esterne - complessità della procedura	A	A	A	B	B	B	A	A	M	A	A	A	A
47	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	A	A	A	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M
48	Redazione del crono programma - fase stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
49	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)	M	M	M	M	M	A	M	B	M	B	M	M	M
50	Esecuzione del contratto	Mancanza di controlli - controlli meramente formali - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni - Fidelizzazione rapporti con appaltatore	M	A	A	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M
51	Proroghe e rinnovi del contratto	Difetto di programmazione - Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi	A	A	A	M	M	M	M	M	M	M	A	M	M
52	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	A	A	M	M	B	M	M	M	B	M	M	M	M
53	Revoca del bando di gara	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	M	M	M	B	B	B	M	M	M	B	B	M	M
54	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
55	Subappalto - fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità	A	A	A	M	M	M	A	M	M	B	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
67	Stipendi del personale	Violazione di norme - Mancati flussi - Monopolio della procedura	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
68	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B
69	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	A	B	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	M
70	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
71	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
72	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
73	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
74	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
75	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
76	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata" - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
77	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
78	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
79	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
80	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M
81	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
82	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli - proroghe illecite	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
84	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
86	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeresse tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - Rischi di contenzioso	A	M	B	B	B	B	M	M	A	B	A	A	A
87	Altri titoli edilizi	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeresse tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - Rischi di contenzioso	A	M	M	B	M	B	M	M	A	B	A	A	A
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
89	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A
90	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	Dilatazione dei tempi del procedimento - Elevati rischi di contenzioso - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	M	B	A	M	M	M	M	A	M	A	A	A
91	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A
92	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
93	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
94	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
95	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generabile/impatto economico		
96	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Assenza di regolazione - tardività istanze che ne impediscono l'istruttoria - istruttoria condizionata da interessi o utilità - omissione di controlli - pressioni esterne	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M
97	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
98	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
99	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
100	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
101	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M
102	Gestione delle sepolture	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omessi controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M
103	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M
104	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
105	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M
106	Assegnazione lotti area PIP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M
107	Alienazione beni del patrimonio disponibile	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione	A	M	M	M	B	B	M	M	A	M	A	M	M
108	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	B	M	M
109	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - mancanza di regolazione - dilatazione dei tempi per la definizione del procedimento - omissioni di controlli	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo - mancanza di trasparenza	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico		
110	Servizio di mensa e trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - scarsa istruttoria - mancanza di controlli	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B
111	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M
112	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omissione di controlli	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
113	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
114	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - scarsa istruttoria - mancanza di controlli	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
115	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B
116	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità - Scarsa istruttoria	M	A	M	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M
117	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
118	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
119	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

ALLEGATO C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale. Mancanza di criteri di selettività e differenziazione nelle valutazioni del personale dipendente assegnato ai singoli Uffici. Appiattimento delle valutazioni dei dipendenti con conseguente distorsione nel processo di riconoscimento di istituti premiali (es. progressioni economiche o percorsi di carriera). Mancanza di predeterminazione o assenza di preventiva assegnazione di obiettivi o tardiva programmazione degli obiettivi. Assenza di una idonea ed esaustiva rendicontazione degli obiettivi assegnati.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Può succedere che i responsabili dei settori, quali soggetti preposti alla valutazione del personale assegnato, per compiacenza o per "quieto vivere" riconoscano al singolo dipendente punteggi in termini di valutazione della performance individuale eccessivamente elevati, ovvero non corrispondenti agli obiettivi assegnati ed effettivamente realizzati, ovvero si limitino a riconoscere a tutti i dipendenti il medesimo grado di valutazione (appiattimento valutativo senza differenziazione e selettività del merito). Può succedere che gli obiettivi da conferire al personale dipendente non siano stati preventivamente individuati e/o assegnati dal responsabile della struttura organizzativa come pure che la rendicontazione finale degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori manchi di elementi ed informazioni che ne consentano una piena ed effettiva verificabilità da parte del Nucleo di Valutazione.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di regolamentazione: applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e monitoraggio periodico del piano della performance. Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 3- Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. Negoziazione e condivisione degli obiettivi tra Giunta, Segretario Generale e Responsabili dei Settori e tra questi ultimi e i dipendenti assegnati a ciascuna struttura organizzativa. 4- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing. 5. Formazione: attivazione di incontri e percorsi formativi su finalità, metodologie e obiettivi del piano della performance.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Almeno un incontro preliminare sulla definizione degli standard del processo di valutazione. Adozione di una direttiva o altro strumento di informazione per il personale dipendente.	TUTTI I SETTORI - UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
2	Progressioni economiche orizzontali	Assenza di predeterminazione di criteri oggettivi idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Previsione di criteri discrezionali. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione. Ingerenze dell'organo di indirizzo politico volte a favorire determinati dipendenti.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La previsione di criteri non conformi alla contrattazione nazionale ovvero l'introduzione in sede di contrattazione decentrata di criteri idonei a favorire scelte eccessivamente discrezionali ovvero le ingerenze dell'organo politico possono determinare effetti distortivi della procedura selettiva.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione e controllo: Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. Coinvolgimento degli organi interni di controllo (revisore dei conti e Nely). 3- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle PEO anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Trasmissione di atti e opportune informative preventive agli organi interni di controllo. Attivazione di canali volti ad informare il personale ed a raccogliere segnalazioni o reclami sul processo.	UFFICIO PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
3	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - irregolare composizione della commissione di concorso - ingerenze esterne (amministratori - candidati - conoscenti) - fuga di notizie (trasmissione all'esterno delle prove concorsuali) - individuazione di società di supporto alle procedure selettive non idonee o propense a favorire i desiderata dell'organo politico.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La composizione delle Commissioni di concorso deve essere determinata attraverso procedure trasparenti ed, in caso di impossibilità o inopportunità ad individuare componenti interni, deve essere preceduta da avvisi pubblici volti all'individuazione di profili esperti nel settore. Occorre assicurare la massima riservatezza delle operazioni e delle scelte della Commissione in sede di individuazione delle prove selettive, evitando fughe di notizie verso l'esterno (candidati, amministratori, personale degli Uffici non coinvolti nel procedimento). La procedura di scelta della società di supporto deve assicurare percorsi volti ad individuare operatori economici dotati della necessaria esperienza e idoneità professionale.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: Adeguata pubblicazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi - Ricorso a sistemi di gestione informatizzata delle prove concorsuali, al fine di garantire integrità e anonimato. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi - Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame anche tramite avvisi pubblici o costituzione di short list di esperti - Verifica delle dichiarazioni rese dai membri di commissione di assenza di cause di incompatibilità. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. Applicazione della misura A.2.6 - COMMISSIONI DI CONCORSO 4. Attivazione di procedure di affidamento per la scelta del contraente che assicurino l'individuazione di operatori economici dotati di esperienza e idoneità professionale nella gestione di procedure concorsuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Ricorso a sistemi e procedure digitali di gestione delle prove di concorso. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati.	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva	M	L'applicazione degli istituti contrattuali quali titoli giustificativi della assenza dal servizio necessitano di costante ed attenta verifica da parte dell'Ufficio del personale, anche alla luce di casi di uso non corretto degli stessi riscontrati nell'anno 2024	1. Misure di regolazione: applicazione puntuale del regolamento sulla gestione dell'orario di lavoro e della contrattazione collettiva. Adozione circolari sul corretto uso dei permessi retribuiti. 2. Misure di controllo: acquisizione tempestiva dei giustificativi delle assenze. Attivazione di controlli a campione sull'uso dei permessi per testimonianze in giudizio, malattie a cavallo dei giorni festivi, dei permessi da legge 104. 3. Formazione ed informazione: iniziative formative o adozione di circolari e note informative/operative sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali.	Le misure di prevenzione devono essere assicurate ogni qualvolta l'uso del giustificativo dell'assenza dia luogo ad anomalie o faccia sorgere sospetti.	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	A campione	
7	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Condizionamenti o ingerenze della politica - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Irregolare composizione della commissione di valutazione	M	Il processo, pur proceduralizzato, potrebbe essere gestito con margini di discrezionalità anche significativi e potrebbe subire ingerenze e condizionamento dall'organo politico e dall'esterno. Inoltre il processo, se non adeguatamente regolamentato e monitorato, potrebbe portare all'individuazione di soggetti privi della necessaria esperienza professionale richiesta ovvero di soggetti incompatibili o inconfidabili. Pertanto, pur in assenza di criticità riscontrate, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Adeguata pubblicazione delle procedure e verifica puntuale del rispetto e dell'attuazione dei criteri e delle modalità di selezione previsti dal d. lgs. 165/2001 e dal regolamento interno sui concorsi. 3- Applicazione della disciplina del conflitto di interessi: Adozione di avvisi pubblici. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. Controlli sui requisiti del personale selezionato, anche con riferimento alla specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico e soprattutto all'insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconfidabilità degli incarichi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati.	UFFICIO PERSONALE - SEGRETERIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
8	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - Assenza di programmazione e di regolamentazione - Assenza di preventiva verifica di risorse interne dotate della specifica competenza - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi	M	Il processo, pur proceduralizzato, potrebbe essere gestito con margini di discrezionalità anche significativi e potrebbe subire ingerenze e condizionamento dall'organo politico e dall'esterno. L'assenza di un'ideonea programmazione dei suddetti incarichi e la mancanza della necessaria preventiva verifica della insussistenza di idonee risorse interne alla dotazione organica dell'Ente potrebbero determinare l'illegittimità della procedura e l'esposizione a danno erariale. Pertanto, pur in assenza di criticità riscontrate, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di programmazione. Adozione da parte del consiglio comunale del programma degli incarichi di consulenza e collaborazione. Necessaria preventiva verifica della insussistenza di idonee risorse interne alla dotazione organica dell'Ente. 3. Misura di regolazione e controllo: Verifica da parte dell'organo di revisione. Adozione di avvisi pubblici da avviare ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 - Verifica della temporaneità dell'incarico, della specificità dello stesso e della riconducibilità del suo oggetto alle funzioni ed alle competenze istituzionali dell'Ente. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. 4. Applicazione della disciplina del conflitto di interessi: Controlli sui requisiti del personale selezionato, con riferimento particolare all'insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconfidabilità degli incarichi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
9	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di procedure comparative per l'individuazione delle società di selezione - Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione - Applicazione della misura di pantouflage - Obblighi di astensione. 3- Rotazione: condisione/segregazione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra Responsabile del Servizio e Segretario.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Atto condiviso tra due soggetti, con attestazione di avvenuta partecipazione alla formazione del processo decisionale.	UFFICIO PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
10	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione dei fabbisogni del personale a tempo determinato - Sforamento dei tetti di spesa. Assenza di situazioni di carattere temporaneo e/o straordinario che giustificano il ricorso ad assunzioni a tempo determinato.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Le assunzioni potrebbero non essere state adeguatamente programmate o comunque nascere per coprire situazioni non caratterizzate da esigenze di carattere temporaneo o straordinario ovvero ancora determinare sforamenti dei tetti di spesa del personale.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di programmazione: previsione in sede di programmazione dei fabbisogni del personale delle modalità di reclutamento previa verifica della sussistenza delle condizioni di legge e delle coperture finanziarie per farvi fronte. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua i controlli necessari a verificare che siano stati rispettati i fabbisogni del personale, i tetti di spesa per il lavoro flessibile e la sussistenza di situazioni di carattere straordinario e/o temporaneo. 3- Misure di regolazione: Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno ovvero in caso di ricorso a graduatorie vigenti di altri Enti rispetto dei criteri di individuazione delle stesse secondo le prescrizioni imposte dai regolamenti interni. Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici. Attuazione del Codice di Comportamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Atto condiviso tra due soggetti, con attestazione di avvenuta partecipazione alla formazione del processo decisionale.	UFFICIO PERSONALE - SETTORE FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
11	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	Forse potrebbe essere l'ingerenza dell'ente in una procedura caratterizzata da forte fiduciarità e dall'assenza di procedure volte a regolamentare la scelta. Il rischio è da valutarsi elevato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici e della regolamentazione interna sul conferimento di incarichi. Attuazione del Codice di Comportamento. Verifica dei requisiti curriculari dei candidati 3 - Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dai candidati.	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
12	Conferimento o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	Possibili conflitti di interessi - rischio di elusione o inosservanza dell'obbligo di esclusività - eccesso di incarichi tali da incidere negativamente sulla prestazione lavorativa	M	Il caso verificatosi nel corso dell'anno 2024 ha portato l'Amministrazione comunale ad attenzionare questa specifica procedura al fine di evitare rischi di conflitti di interesse e soprattutto il cumulo di più incarichi che potrebbe determinare effettivi pregiudizievoli sull'ordinaria prestazione lavorativa dei dipendenti	1- Misura di trasparenza: il costante e tempestivo aggiornamento della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente attraverso il collegamento ipertestuale con la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica nella modalità "only once". 2 - Misure di regolazione: applicazione dello specifico regolamento comunale in materia di incarichi extra-istituzionali. Per gli incarichi da svolgere per conto di soggetti privati, non è sufficiente la istanza del dipendente ma occorre allegare la specifica richiesta del soggetto privato conferente e lo schema di convenzione/lettera di incarico da sottoscrivere. In assenza di tali elementi l'incarico non potrà essere conferito/autorizzato. Applicazione a livello generale della disciplina dei conflitti di interessi e delle incompatibilità. È escluso categoricamente il conferimento di incarichi in favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali risultano esercitati dal Comune poteri di autorizzazione e controllo, in adozione alla specifica disciplina sul pantouflage. 3. Misure di controllo: adozione di specifica modulistica di istanza corredata da autodichiarazione riportante tutte gli elementi e le informazioni richiesti dal regolamento comunale. Verifica a campione delle autorizzazioni rese.	La trasparenza deve essere assicurata immediatamente. Le altre misure devono essere automaticamente programmate ed attuate all'atto del ricevimento di ogni istanza di autorizzazione.	SEGRETERIA GENERALE - RESPONSABILI DEI SETTORI- UFFICIO DEL PERSONALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
13	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronca applicazione degli istituti - negoziazione su materie non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali- contrattazione tardiva	M	Il processo richiede specifiche competenze giuridico-contrattuali e risulta esposto a margini significativi di errore o erronca applicazione degli istituti. Inoltre risulta esposto ad interessi di natura personale che è necessario tenere sotto controllo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: tracciabilità del procedimento - Verifica dei tempi di conclusione del procedimento. Coinvolgimento dell'organo di revisione dalla fase di costituzione del fondo fino alla stipula del ccdi. 3 - Rotazione: cogestione del processo tra tutti i responsabili dei servizi e definizione di standard di comportamento da definire nell'ambito di riunioni preliminari all'avvio delle trattative	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Almeno una riunione preliminare da tenere prima dell'avvio dei negoziati sindacali.	SEGRETERIA - UFFICIO PERSONALE - SETTORE FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
16	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi	M	Trattandosi di servizi cui si applicano i principi del codice dei contratti, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 2- Misure di controllo: Programmazione degli incarichi. Verifica attuazione principio di rotazione. Attuazione codice di comportamento. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Verifica attuazione regolamento interno su incarichi legali o esterni ovvero, in mancanza, su adozione di un regolamento di disciplina del processo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento)	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
17	Affidamento degli incarichi legali di difesa in giudizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico - assenza di rotazione	M	L'affidamento di tali incarichi è soggetto a rischi di ingerenza da parte dell'organo politico. Inoltre occorre evitare l'affidamento ripetitivo o continuativo degli incarichi ai medesimi professionisti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: Acquisizione di CV e preventivo di spesa. Sottoscrizione di apposita convenzione per la disciplina degli incarichi legali. Assenza di conflitto di interessi. Attestazione insussistenza di cause di inconfirabilità e di incompatibilità degli incarichi. 3- Regolazione: Applicazione della nota circolare del S.G. prot. n. 20617/2024 del 21/08/2024 con cui sono stati forniti all'Ufficio Legale e Contenzioso delle indicazioni sulla gestione dei predetti incarichi. Adozione di short list dei professionisti di fiducia dell'Ente e aggiornamento periodico delle stesse. Rispetto nell'ambito delle short list del criterio di rotazione degli incarichi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento) e comunque di uno schema tipo di convenzione di incarico	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
18	Gestione del contenzioso	scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	M	L'assenza di monitoraggio del contenzioso pendente e la mancanza di reportistica tesa a valutare sia l'andamento del giudizio che la possibilità di soccombenza dell'Ente porta a ritenere tale segmento procedurale a rischio medio, specie in ottica di salvaguardia degli equilibri di bilancio	1- Misura di controllo: Adozione di criteri guida sulla gestione del contenzioso. Adozione ed aggiornamento continuo di un registro del contenzioso ai fini della quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi contenzioso. 2- Misure di regolazione: Adozione di uno schema tipo di convenzione con i legali dell'Ente con specificazione di precisi obblighi di rendicontazione. Obbligo di motivata e puntuale relazione istruttoria da parte degli uffici competenti sulle vertenze gestite dall'Ufficio Contenzioso al fine di favorire le valutazioni della Giunta Comunale sull'opportunità/necessità di costituirsi in giudizio. Tale obbligo è collegato in particolare alle vertenze, di carattere giudiziale o stragiudiziale, concernenti presunte o potenziali responsabilità dell'Ente in materia di circolazione e infortunistica stradale e più in generale in materia di gestione, manutenzione e custodia dei beni (ivi inclusi quelli stradali) di proprietà comunale nonché in materia di gestione delle pratiche edilizie. Osservanza della nota del S.G. prot. n. 0021055/2024 - 1- 28/08/20243. Rotazione: cogestione del processo tra Responsabile del Settore, Ufficio Contenzioso, Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Adozione ed aggiornamento registro contenzioso. Adozione ed applicazione rigorosa di norme di indirizzo sulle modalità di accantonamento a fondo contenzioso. Obbligo di adottare con i legali dell'Ente uno schema tipo convenzione di incarico	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
19	Gestione di accordi transattivi	assenza di una adeguata istruttoria sulla domanda di controparte, assenza di elementi istruttori che documentino la congruità della somma da ricevere o da pagare ovvero la concreta responsabilità dell'ente, mancanza di pareri o altri atti equivalenti che documentino l'utilità della transazione.	M	Un'istruttoria carente sulla res litigiosa potrebbe esporre l'ente al danno erariale.	1. Misura di regolazione: Adozione di uno schema tipo di accordo transattivo. Adozione di criteri operativi per la gestione delle transazioni. Predisposizione di una puntuale relazione tecnico-illustrativa che motivi compiutamente sull'opportunità di transigere la vertenza. 2. Misure di controllo: Necessità di acquisire il parere del legale di fiducia dell'ente circa la sussistenza di tutti gli elementi ed i presupposti che siano ritenuti idonei a prospettare l'utilità dell'accordo transattivo. Necessità di acquisire il parere del revisore dei conti per importi superiori a 5.000 euro.	Le misure previste devono essere programmate nel momento in cui si sia in presenza di un atto di diffida stragiudiziale o comunque in caso di ricorso in giudizio di parte avversa.	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Secondo l'andamento della vicenda e comunque prima della definizione giudiziale del contenzioso	
20	Gestione del protocollo	Assenza di acquisizione digitale dei documenti cartacei (mancata allegazione del documento al protocollo) - Rischi di alterazione/modificabilità dei documenti - Protocollo segreto di atti e documenti non soggetti ad obblighi di tutela della riservatezza - Ingiustificata dilatazione dei tempi di acquisizione al protocollo	A	Nel corso dell'anno 2024 sono emerse situazioni particolarmente gravi nella gestione del protocollo. Sono emerse operazioni di modifica ed alterazione degli atti al protocollo, mancata allegazione al protocollo di atti cartacei in quanto non oggetto di scannerizzazione, anomale operazioni di secretazione di documenti.	1. Misure di regolazione: applicazione puntuale del regolamento sulla gestione del protocollo e dei flussi documentali. L'ente dovrà adottare un nuovo manuale di gestione. Tracciabilità di tutte le operazioni di riclassificazione e modifica di atti protocollati. Obbligo di sottoporre a verifica preventiva del Segretario Generale e del Responsabile del Settore i casi di necessaria riclassificazione e modifica degli atti protocollati ai fini della relativa autorizzazione. Rimovimento periodico di tutte le password di accesso al pc e sostituzione della password di accesso al software gestionale, con una "rinforzata dal PIN personale per gli operatori comunali preposti al protocollo. Obbligo assoluto di ridurre al minimo la gestione del cartaceo e di scansionare tutta la documentazione cartacea prima della relativa acquisizione al protocollo. Con particolare riferimento ai progetti tecnici delle opere pubbliche, al fine di assicurarne rapida reperibilità, accessibilità e disponibilità nonché di garantirne una corretta archiviazione anche nell'ottica della integrità e della certezza documentale, obbligo di acquisire al protocollo tutti gli elaborati tecnici di progetto ovvero, in alternativa, di allegarli al testo della proposta di deliberazione dell'organo di indirizzo politico chiamato alla loro approvazione. 2. Misure di controllo: verifica delle corrette modalità di protocollazione degli atti. Sottoposizione a protocollazione riservata solo di quegli atti che rientrano nelle casistiche della secretazione. 3. Formazione: obbligo di formazione continua degli addetti al protocollo a cura del Responsabile del Settore.	Le misure di prevenzione devono essere programmate e assicurate con continuità.	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTENZIOSO	Con tempestività ed in via continuativa	
21	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - assenze di regole o criteri - scarsa istruttoria	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di regolazione: Adozione di avvisi pubblici finalizzati alla ricerca di enti attuatori degli eventi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
25	Accesso agli atti, accesso civico	violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o comunque a ritardare o omettere l'adozione di provvedimenti o la pubblicazione di atti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Monitoraggio tempi dei procedimenti. Adozione ed aggiornamento registro degli accessi. Tracciabilità dei riscontri attraverso il sistema informatizzato del protocollo. 3- Formazione: corso di formazione su obblighi di trasparenza e accessibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Somministrazione di un corso (anche interno) di formazione specifica	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
30	Affidamento di incarichi professionali esterni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di esame/gara - fiduciarità della scelta - ingerenze dell'organo politico	A	Tali affidamenti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. Applicazione della disciplina sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità e inconfidenzialità. 3. Misure di regolazione: Obbligo di procedure comparative in caso di incarichi di importo superiore a 40.000, anche attraverso a forme di selezione con avvisi pubblici di manifestazione di interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli su attuazione delle misure. Obbligo di reportistica a cura dei singoli Responsabili vs il Segretario Comunale.	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
31	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte. Contaminazione dei rapporti tra RUP e soggetti esterni interessati alla procedura. Ingerenze esterne. Rischio di turbata libertà della procedura di scelta del contraente	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre già all'atto della individuazione dell'oggetto e della procedura da porre in essere.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Adozione di check list per predisposizione atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra RUP e Resp. del Settore ovvero tra Resp. Settore e Segretario.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno un incontro preliminare su procedimento di definizione della tipologia di affidamento	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
32	Individuazione della procedura per l'affidamento - determina a contrarre	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre - Assenza di programmazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre già all'atto della individuazione dell'oggetto e della procedura da porre in essere.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Adozione di check list per predisposizione atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra RUP e Resp. del Settore ovvero tra Resp. Settore e Segretario.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno un incontro preliminare su procedimento di definizione della tipologia di affidamento	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
33	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale) - Individuazione/sceita di commissari compiacenti o privi di qualificazione professionale	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione di check list per predisposizione atti. Applicazione di criteri trasparenti nella costituzione delle commissioni di gara. Adozione patti di integrità. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare anche alla luce del nuovo codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
34	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misure di controllo specifica: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione di check list per predisposizione atti. 3- Misure di regolazione: Motivazione specifica nella determina di affidamento dei criteri utilizzati per l'individuazione del fornitore ed esplicito riferimento al rispetto del principio della rotazione degli affidamenti. Acquisizione delle autodichiarazioni dell'operatore economico individuato sul possesso dei requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e verifica a campione degli stessi. Applicazione della nota circolare S.G. prot. n. 0020574/2024 del 20/08/2024 esplicativa del vademecum informativo adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30 luglio 2024. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare anche alla luce del nuovo codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Mancato rispetto delle procedure ad evidenza pubblica - dilatazione dei tempi di definizione della procedura - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed i principi in materia di evidenza pubblica e di parità di trattamento. 2- Misure di regolazione: disciplina delle alienazioni e valorizzazioni di immobili (nuova adozione o aggiornamento). Obbligo di espletamento delle gare tramite piattaforma informatica e divieto assoluto di svolgimento delle procedure tramite sistemi e modalità che prevedono ancora la gestione delle offerte in formato analogico (cartaceo).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Adozione disciplina regolamentare in materia.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse - utilità di parte - distorsione o violazione delle regole sulla concorrenza	A	Il fenomeno è particolarmente rilevante nell'Ente. Occorre sempre motivare le ragioni dell'affidamento alla società in house secondo le regole previste dal codice dei contratti e dal decreto legislativo 201/2022 evidenziano le motivazioni del mancato ricorso al mercato ai fini di un'efficiente gestione del servizio ed illustrando i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta con riguardo agli investimenti, alla qualità del servizio, ai costi dei servizi per gli utenti, all'impatto sulla finanza pubblica, nonché agli obiettivi di universalità, socialità, tutela dell'ambiente e accessibilità dei servizi, anche in relazione ai risultati conseguiti in eventuali pregresse gestioni in house.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e dal D. Lgs. 201/2022. 2- Misura di controllo specifica: approvazione della relazione sull'andamento della gestione dei servizi affidati alla società in house con evidenza delle ragioni che giustificano il mantenimento dell'affidamento del servizio a società in house, anche in relazione ai risultati conseguiti nella gestione ed il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio. Verifiche periodiche (infrannuali) sull'andamento della gestione del servizio secondo le tempistiche e le modalità previste dalla disciplina regolamentare dell'Ente. 3- Misura di regolazione: Motivazione specifica dei criteri e delle ragioni per l'affidamento in house. Verifica preliminare dei requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi in ordine ai servizi affidati. Adozione di nuovo regolamento in materia di controllo analogo. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di affidamenti in house a società partecipate anche alla luce del nuovo codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo le tempistiche previste dalla legge e dal Regolamento comunale in materia di controllo analogo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI I SETTORI - SETTORE FINANZIARIO - SEGRETERIA GENERALE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
37	Affidamenti per somma urgenza	Violazione delle norme e condizioni di legge - Abuso nel ricorso alla procedura, in assenza dei presupposti di legge - Omesso controllo sui requisiti dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	M	Occorre mantenere alta l'attenzione su queste procedure, perché spesso nascono da una scarsa programmazione o snaturando i presupposti della effettiva urgenza. Il rischio è da considerare medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Invio della documentazione inerente la somma urgenza (verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi unitari, verbale di consegna dei lavori e contratto, ove stipulato) all'ANAC. 2- Misura di controllo: Tracciabilità del procedimento con verbalizzazione acquisita al protocollo e scannerizzata. Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Servizio; Responsabile Servizio - Segretario). Verifica della corretta redazione del verbale, c.d. di "somma urgenza", in cui devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo; verifica della procedura di affidamento dei lavori che può essere eseguita in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal RUP; verifica del corrispettivo delle prestazioni ordinate suscettibile di essere definito consensualmente con l'affidatario; verifica della compilazione entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori di una perizia giustificativa degli stessi da parte del RUP; verifica della trasmissione della perizia, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione della stessa. Verifica a livello generale della tempistica dello svolgimento della procedura/esecuzione dei lavori e della sua con la dichiarata urgenza connessa all'eliminazione della situazione di pericolo. 3. Misura di regolazione: Ricorso ad apposite short list tenute dalla S.A. per l'affidamento di lavori per somma urgenza. Aggiornamento delle short list con cadenza semestrale. Acquisizione di autodichiarazione dell'O.E. prescelto circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale e verifica a campione dei dati autodichiarati. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo le scadenze previste dalla legge. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
38	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina - Assenza di verifiche sui requisiti di conferibilità, esperienza e moralità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Attuazione del codice di comportamento. Disciplina dei conflitti di interesse: obblighi di astensione, obblighi dichiarativi in materia di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Verifiche a campione. 3- Misure di regolazione: misura A.2.7 - COMMISSIONI DI GARA. Criteri e modalità di selezione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
39	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	M	Occorre mantenere alta l'attenzione sulla scelta del criterio sia nella fase di costruzione della gara che in fase di controlli sugli atti. Rischio valutato per questo motivo medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
40	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura	A	Per i rischi insiti nell'attività della commissione giudicatrice occorre esercitare la massima attenzione su tale organo straordinario della PA, già a partire dalla sua nomina e soprattutto nella fase di verifica delle operazioni di gara da parte del RUP prima della aggiudicazione finale.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
41	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
42	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - Assenza di controlli	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. Condizione del processo Commissione - RUP-Responsabile del Settore. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
43	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. Condizione del processo RUP-Responsabile del Settore. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
44	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Condizione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
45	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Condizione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
46	PPP - Finanza di progetto	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura - Ingerenze esterne - complessità della procedura	A	Questo genere di procedura nasconde alti profili di rischio stante la specificità e la complessità della stessa e la mancanza di competenze professionali negli organi comunali. Anche se si tratta di procedure mai attivate, occorre tenere molto alta la soglia di attenzione sulle stesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione codice di comportamento. Protocolli di legalità - Patti di integrità. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Condizione del processo tra RUP - Resp. Servizio o tra questi ed il Segretario data la complessità della procedura. Ricorso a figure specialistiche che assicurino la sostenibilità finanziaria e tecnica della operazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Regolazione di rapporti con i portatori di interessi: adozione di strumenti di regolamentazione del confronto con i portatori di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Lo strumento regolatorio va definito con apposito provvedimento qualora si dovesse presentare l'opportunità di una iniziativa di PPP	SETTORE TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
47	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo-trasparenza	M	Questo genere di procedura di controllo dell'attività tecnico-amministrativa, istruttoria di tutti i livelli progettuali può determinare una serie di inefficienze economiche e cronologiche nell'esecuzione dell'opera	2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Condizione del processo tra RUP - Resp. Servizio o tra questi ed il Segretario data la complessità della procedura. Tracciabilità del procedimento con verbalizzazione acquisita al protocollo e scannerizzata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
48	Redazione del crono programma - fase stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità	M	L'assenza di monitoraggio del cronoprogramma può causare ritardi nell'esecuzione dell'opera con inefficienze e criticità sia sotto il profilo contabile che in fase di certificazione e collaudo dei lavori.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli in sede di stipula del contratto e in sede di predisposizione del bilancio e di salvaguardia degli equilibri. Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Controlli successivi sugli atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
49	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)	M	Spesso nei contratti sotto soglia si verifica la mancanza della forma scritta. Si tratta di comportamenti e prassi scorrette che occorre attenzionare e rimuovere attraverso strumenti organizzativi e formativi che l'Ente è chiamato a porre in essere	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Tracciabilità dell'iter atti amministrativi e flussi documentali. Informatizzazione delle procedure. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
50	Esecuzione del contratto	Mancanza di controlli - controlli meramente formali - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: predisposizione ed attuazione di controlli effettivi e non pro forma: programmazione di accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Obbligo di redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto. Monitoraggio dei tempi di esecuzione da attestare tramite reportistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
51	Proroghe e rinnovi del contratto	Assenza di programmazione - Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Obbligo di segnalazione al Segretario Comunale. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Rotazione: segregazione delle funzioni- gestione del processo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Reportistica sul numero di proroghe o rinnovi e verifiche su eventuale espletamento della nuova gara.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
53	Revoca del bando di gara	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	M	Fenomeno da monitorare ma che nella pratica quotidiana non ha ancora presentato criticità o fenomeni patologici.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. Motivazione del provvedimento di revoca e tracciabilità del provvedimento con obbligo di comunicazione al Segretario 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/ Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
52	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Obbligo di comunicazione e trasmissione all'ANAC delle varianti previste nell'allegato II.14 al codice dei contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: la redazione di perizia variante va fatta con determina da sottoporre anche al Responsabile Finanziario e al Segretario Comunale. Tracciabilità dei flussi informativi. Obbligo di comunicazione al Segretario Generale. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Definizione di standard di comportamento: obbligo di rapporto al Segretario Comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Su ogni variante deve essere acquisito il rapporto del Rup e del Direttore dei lavori.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
54	Collaudo	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
56	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, omettendo verifiche o applicazioni di penali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
57	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AMMINISTRATIVO-ENTRATE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
58	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
59	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Ingerenze dell'organo politico	A	Gli uffici, suscettibili di essere condizionati da interessi esterni o da ingerenze interne, potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni, ritardando i procedimenti. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore. Obbligo di gestione telematica delle pratiche edilizie (SUE telematico) ai fini della tracciabilità degli esiti decisionali (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI. Attuazione codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica. Tempestiva comunicazione al Segretario Comunale degli atti di annullamento o revoca in autotutela dei titoli edilizi e delle ordinanze di demolizione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Gestione obbligatoria delle pratiche edilizie nell'ambito della piattaforma digitale in uso all'Ente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata. Trasmissione tempestiva degli elenchi mensili degli abusi edilizi.	TECNICO - VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
60	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici, suscettibili di essere condizionati da interessi esterni o da ingerenze interne, potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni, ritardano o meno i controlli.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI. Tracciabilità dei flussi informativi e digitalizzazione delle pratiche edilizie (SUE telematico) 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata	TECNICO - VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
61	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'illecito - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalla assenza di strumentazione necessaria, da conoscenze dirette con l'autore dell'illecito e dalla difficoltà degli accertamenti, a svolgere le verifiche di competenza e ad irrogare le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo (misura A.1.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI. Potenziamiento dei sistemi di videosorveglianza. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e partecipazione: attivazione di iniziative di sensibilizzazione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. E' necessario potenziare il sistema di videosorveglianza. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata	TECNICO - VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
62	Accertamento di infrazioni al codice della strada	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'infrazione - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici potrebbero essere distolti per ingerenze interne o per conoscenze dirette con l'autore dell'infrazione dallo svolgere le verifiche di competenza e ad irrogare le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto generalmente non sono significativi, anche se il cattivo esercizio del suddetto potere ha un impatto notevole sull'immagine dell'Amministrazione. Queste motivazioni giustificano una valutazione del rischio medio	1- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori. Relazioni periodiche sugli accertamenti disposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazioni periodiche di servizio sull'attività dell'organo di vigilanza.	VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
63	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	Gli uffici potrebbero essere distolti per ingerenze interne o per conoscenze dirette con l'autore dell'illecito dallo svolgere le verifiche di competenza e ad irrogare le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto generalmente non sono significativi, anche se il cattivo esercizio del suddetto potere ha un impatto notevole sull'immagine dell'Amministrazione. Queste motivazioni giustificano una valutazione del rischio medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Definizione di standard di comportamento: Obbligo di segnalazione degli Uffici al Corpo di Polizia Locale per accertamenti e monitoraggio sugli esiti. Relazioni periodiche sugli accertamenti disposti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Relazioni periodiche di servizio sull'attività dell'organo di vigilanza.	VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
64	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Monitoraggi periodici sullo stato delle entrate e delle riscossioni.	AMMINISTRATIVO-ENTRATE FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
65	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il processo è presidiato dalle attività di controllo e verifica del Responsabile finanziario e dell'organo di revisione contabile. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI I SETTORI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
66	Adempimenti fiscali	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il processo è presidiato dalle attività di controllo e verifica del Responsabile finanziario. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	FINANZIARIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
69	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o comunque omettere l'esercizio del potere per favorire i diretti interessati. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali Rendicontazione periodica degli incassi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	FINANZIARIO PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
73	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
74	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
77	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misure di regolazione: adesione a convenzioni Consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TECNICO PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
78	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misure di regolazione: adesione a convenzioni Consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TECNICO PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
79	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalle scarse competenze possedute a rinnovare contratti e a favorire sempre il gestore uscente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Misure di regolazione: acquisizione di competenze interne	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Va verificata la possibilità nel triennio di reinternalizzare il servizio attraverso l'acquisizione di professionalità specifiche	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
80	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalle scarse competenze possedute a rinnovare contratti e a favorire sempre il gestore uscente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Misure di regolazione: acquisizione di competenze interne	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Va verificata la possibilità nel triennio di reinternalizzare il servizio attraverso l'acquisizione di professionalità specifiche	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
81	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero essere indotti dalle scarse competenze possedute a rinnovare contratti e a favorire sempre il gestore uscente. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
82	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli -	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e protezione: attivazione iniziative e evidenza dei contributi raccolti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno una iniziativa volta ad acquisire i contributi sul servizio da parte della popolazione	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Opacità - mancata istruttoria - omessi controlli -	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e protezione: attivazione iniziative e evidenza dei contributi raccolti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno una iniziativa volta ad acquisire i contributi sul servizio da parte della popolazione	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
84	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio -	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio -	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AMMINISTRATIVO - ENTRATE - AFFARI ISTITUZIONALI - TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
86	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico - rischi di contenzioso	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
87	Altri titoli edilizi	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico - Assenza di controlli - Rischi di contenzioso	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Controlli su assenza di conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
89	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Controlli su assenza di conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
90	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	Dilatazione dei tempi del procedimento - Elevati rischi di contenzioso - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	Sono emerse nel corso dell'anno gravi situazioni di procedure espropriative non portate a compimento che hanno generato o possono generare elevati rischi di contenzioso con soccombenza da parte dell'Ente e esposizione a elevati esborsi economici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore (misura A.1.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE). Applicazione della misura A.1.2 - FORMAZIONE DELLE DECISIONI). Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
91	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: il Responsabile del Settore effettua controlli periodici, anche a campione, monitorando i tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: l'intero procedimento deve essere segmentato in attività distinte che dovranno fare capo a distinti responsabili di fase, fermo restando il potere di decisione finale in capo al Responsabile del Settore. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
94	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla sussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
95	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva a riconoscere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. 3- Misure di regolazione: Applicazione della misura A.3.7 CRITERI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E LA CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI in attesa dell'adozione di uno specifico regolamento in materia. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
96	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Assenza di regolazione - tardività delle istanze che ne impediscono l'istruttoria - istruttoria condizionata da interessi ed utilità - omissione di controlli - pressioni esterne	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo immediato sugli atti autorizzativi. Adozione ed applicazione di uno specifico Regolamento per autorizzazioni e controlli. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO - SUAP	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
97	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
98	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
99	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
100	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
101	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
102	Gestione delle sepolture	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omessi controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
103	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi: verifica. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
105	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione preventiva ad omettere o ritardare controlli o a concedere utilità non dovute per vantaggi e utilità, in favore di taluni soggetti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: Applicazione della misura A.3.4 CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE ALL'ENTE (controlli delle dichiarazioni rese all'Ente), avvelendosi degli strumenti in possesso al Comune (ISEE-ANPR, ecc.). Controllo successivo sugli atti di assegnazione con specifico riferimento al mantenimento dei requisiti in capo all'assegnatario. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento. Informatizzazione dei flussi documentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
105	Assegnazione lotti area PIP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione 2- Misure di regolazione: gestione delle procedure di assegnazione attraverso apposita piattaforma informatica. 3- Misure di controllo: verifica delle domande presentate e delle dichiarazioni rese all'Ente. Controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Settore/Servizio	Termine di attuazione	Verifiche stato di attuazione
107	Alienazione dei beni del patrimonio disponibile	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi - opacità amministrativa e scarsa informatizzazione		Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione attraverso apposita piattaforma informatica. 2-Misure di regolazione: gestione delle procedure di assegnazione attraverso apposita piattaforma informatica. 3-Misure di controllo: verifica delle domande presentate e delle dichiarazioni rese all'Ente. Controllo successivo sugli atti di alienazione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
108	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico, da conoscenze dirette o dall'assenza di regolazione adeguata a concedere vantaggi o benefici non dovuti. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso per assenza di un chiaro quadro regolatorio di riferimento.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2-Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /aggiornamento e/o attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	PATRIMONIO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
109	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero essere indotti da ingerenze dell'organo politico o da conoscenze dirette a concedere vantaggi o benefici non dovuti. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
111	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze ovvero essere indotti da ingerenze dell'organo politico o da conoscenze dirette alla concessione di benefici, utilità o vantaggi indebiti. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di autorizzazione. Applicazione scrupolosa dello specifico Regolamento in materia. Obblighi di astensione: verifica. Formazione specifica sulla materia. 3-Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e report di servizio sulle autorizzazioni concesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AMMINISTRATIVO-ENTRATE AFFARI ISTITUZIONALI VIGILANZA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	
116	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità - Scarsa istruttoria	M	Il processo può presentare margini di discrezionalità non irrilevanti anche se i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2-Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	AFFARI ISTITUZIONALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni	





**COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa

INDICE

Organigramma e macrostruttura.....	2
Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....	7
Livelli di responsabilità organizzativa.....	8
Rappresentazione dei profili di ruolo e loro inserimento nella dotazione organica.....	9

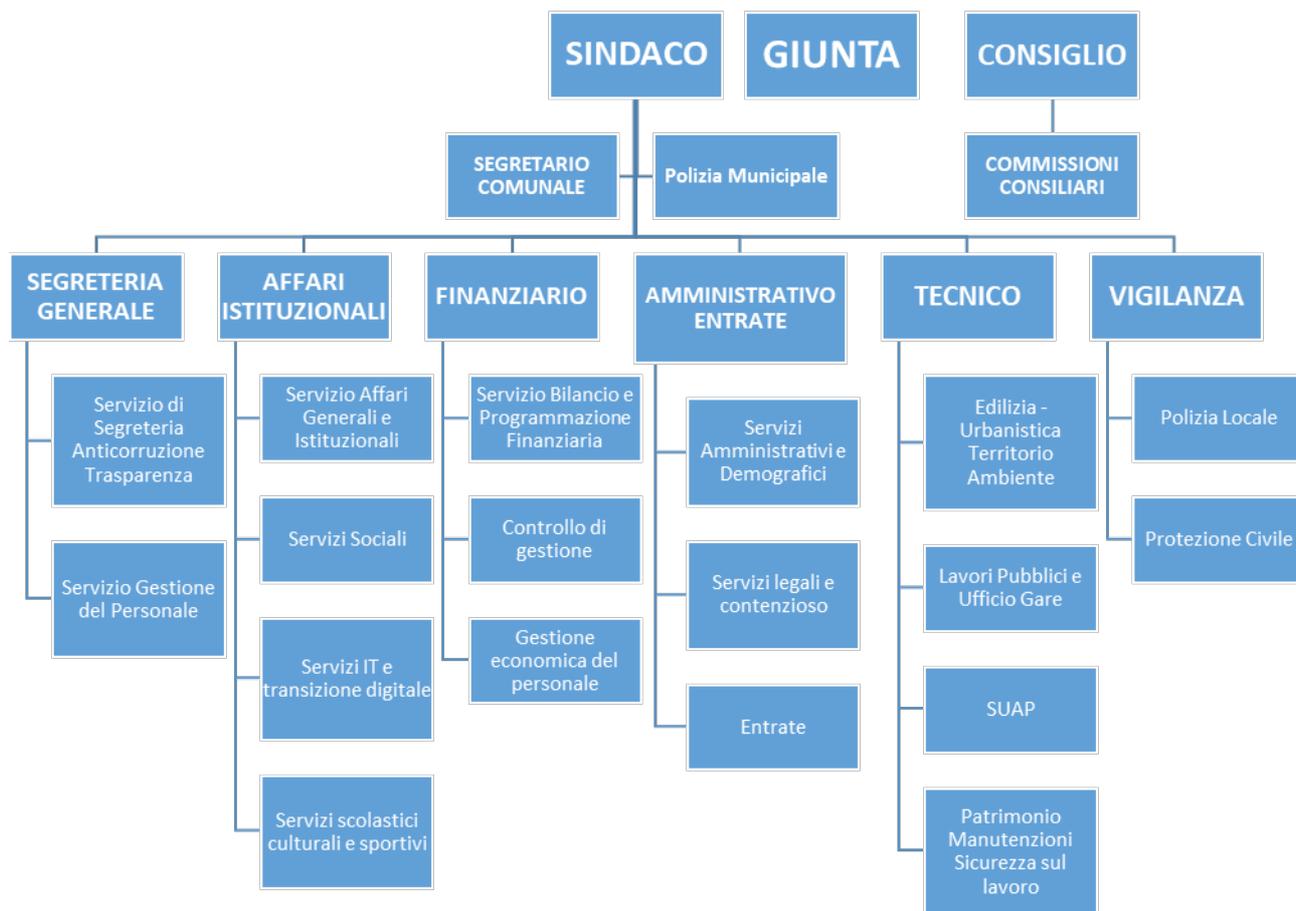
ORGANIGRAMMA E MACROSTRUTTURA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 29/06/2023 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo, unitamente all'aggiornamento del funzionigramma; con deliberazione di G.C. 92/2024 l'Amministrazione Comunale ha inteso intervenire su alcuni assetti organizzativi delle unità organizzative di maggiori dimensioni procedendo ad una differente distribuzione dei servizi e delle funzioni all'interno delle stesse in un'ottica di incremento degli standard di omogeneità ed uniformità delle competenze gestionali assegnate ai Settori; in particolare, anche al fine di sgravare di alcune attività il Settore Tecnico e di favorire una più razionale ripartizione all'interno della più complessiva macrostruttura organizzativa si è inteso trasferire l'Ufficio contratti - tenuta repertorio e supporto al Settore Segreteria Generale, formalizzare ed assegnare in via esclusiva il servizio integrato di gestione, manutenzione e funzionamento del sistema comunale di video-sorveglianza al Settore Polizia Municipale, nonché trasferire la gestione degli approvvigionamenti in materia di segnaletica stradale, quale attività complementare ed accessoria dei servizi di viabilità e sicurezza stradale, al Settore Polizia Municipale. Inoltre, si è proceduto a riportare nel Settore Segreteria Generale, trasferendola dal Settore Affari Istituzionali, la gestione delle attività di supporto e dei rapporti con la figura esterna del Responsabile del Trattamento Dati – Data Protection Officer nonché a ricondurre la gestione contrattuale, tecnico-operativa e amministrativo-contabile dei rapporti con la Società Fisciano Sviluppo S.p.A. a ciascun Settore in funzione della competenza *ratione materiae* di ciascuno di essi.

Infine, si è ritenuto opportuno e funzionale, sentito il Responsabile del Settore Tecnico, allocare la gestione delle attività di espropriazione ed acquisizione di aree all'interno del Servizio Lavori Pubblici ed Ufficio Gare (unità operativa del Settore Tecnico) nonché la pianificazione delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio comunale all'interno del Servizio Patrimonio e Manutenzioni. Si è infine ritenuto utile procedere ad una descrizione più analitica delle competenze gestionali dell'Ufficio Europa allocato a tutt'oggi all'interno del Settore Tecnico nell'ottica di una sua maggiore incidenza nell'ambito della macrostruttura dell'Ente e più in generale della programmazione strategica comunale. Sul punto, occorre premettere che esso nasce dalla volontà dell'Amministrazione Comunale di dare impulso alla partecipazione dell'Ente ai programmi europei, nazionali e regionali per lo sviluppo e la crescita del territorio.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA DELLA MACRO-STRUTTURA

AREA - SETTORE	SERVIZIO - UNITA' ORG.VA	FUNZIONI - ATTIVITA'
AREA I SEGRETERIA GENERALE	SERVIZIO DI SEGRETERIA A- ANTICORRU ZIONE E TRASPAREN ZA	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>
		<i>PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE</i>
		<i>PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO</i>
		<i>RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018</i>
		<i>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE</i>
		<i>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</i>
		<i>ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI (SINDACO, CONSIGLIO, GIUNTA, COMMISSIONI CONSILIARI)</i>
		<i>GESTIONE DATI ORGANI POLITICI</i>
		<i>GESTIONE E TENUTA DEGLI ATTI DELIBERATIVI DI GIUNTA E CONSIGLIO E DELLA TENUTA DELLE</i>

		<i>SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO</i>
		<i>GETTONI PRESENZA E COMPENSO AMMINISTRATORI</i>
		<i>GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI E MODULISTICA DELL'ENTE</i>
		<i>TENUTA REGISTRAZIONI E TRASCRIZIONI SEDUTE CONSILIARI</i>
		<i>ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE</i>
		<i>COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DAI PERSONALI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'RDP (DPO)</i>
		<i>ATTIVITÀ ROGATORIA NELL'INTERESSE DELL'ENTE</i>
		<i>UFFICIO CONTRATTI - TENUTA REPERTORIO E SUPPORTO AI SETTORI IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA</i>
		<i>PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</i>
	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	<i>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FABBISOGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>
		<i>PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE</i>
		<i>COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA DEGLI UFFICI</i>
		<i>PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</i>
		<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE/ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</i>
		<i>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: CIRCOLARI, DIRETTIVE, CODICE COMPORTAMENTO, APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ASSUNZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE DEL PERSONALE – COLLOCAMENTO IN PENSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>
		<i>ELABORAZIONE PAGHE LIMITATAMENTE ALLA PROGRAMMAZIONE, AFFIDAMENTO, GESTIONE ED ESECUZIONE DELL'APPALTO DI SERVIZIO</i>
		<i>PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA</i>
		<i>PRESIDENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>

AREA II AFFARI ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO	
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013	
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018	
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (SERVIZI INFORMATICI E TRASPORTO SCOLASTICO)	
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RAPPORTI CON ENTI ED UNIVERSITÀ	
		SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI
			SPORTELLO POLIFUNZIONALE DI ASSISTENZA AL CITTADINO
SERVIZI IT E TRANSIZION E AL DIGITALE	GESTIONE E COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI DELL'ENTE E TRANSIZIONE AL DIGITALE		
	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE		
	ACQUISIZIONE DI HD E SOFTWARE E APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CONSUMO		
SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI	SERVIZI SCOLASTICI E DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO		
	SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE		
	GESTIONE DI EVENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI		
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE ED IN GENERALE CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE		
	ATTIVITÀ SPORTIVE, RICREATIVE, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO		
	OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE		

AREA III SETTORE FINANZIARIO	BILANCIO E PROGRAMM AZIONE FINANZIARI A	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO	
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013	
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018	
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED ORDINARIA E BILANCIO DI PREVISIONE	
		PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
		BILANCIO CONSOLIDATO: TENUTA BILANCI SOCIETÀ PARTECIPATE E RISCONTRI AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	
		INVENTARIO (SOLO AI FINI FINANZIARI) E CONTO DEL PATRIMONIO	
		RENDICONTO	
		ECONOMATO E AGENTI CONTABILI	
		CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	
		ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI	
		CONTROLL O DI GESTIONE	CONTROLLI ECONOMICO-FINANZIARI E DI GESTIONE
			REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA: NOMINA E GESTIONE RAPPORTI CON IL REVISORE
PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONTROLLO ANALOGO			
ASSISTENZA E SUPPORTO A TUTTI I SERVIZI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE E DEI BUDGET LORO ASSEGNATI			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	GESTIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE DEL PERSONALE – LIQUIDAZIONE DEI TRATTAMENTI STIPENDIALI – LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO SULLA SCORTA DELLE DETERMINAZIONI DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - COSTITUZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ - DETERMINAZIONI DELLA SPESA DEL PERSONALE E DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI – GESTIONE DELLE DENUNCE PREVIDENZIALI, ASSICURATIVE E FISCALI – VERSAMENTI DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI, ASSICURATIVI E FISCALI – GESTIONE DEGLI		

		ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI CONSEGUENTI AL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE	
AREA IV SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE	SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO	
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013	
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018	
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIANO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (IGIENE URBANA)	
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE	
		UFFICIO NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI E MESSI COMUNALI	
		PROTOCOLLO INFORMATICO E ALBO PRETORIO	
		UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		SERVIZI DEMOGRAFICI	
		GESTIONE PRATICHE MORTUARIE	
	SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO	CONTENZIOSO ORDINARIO DELL'ENTE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	
		TENUTA DEI FASCICOLI DEL CONTENZIOSO	
		RAPPORTI CON I LEGALI DELL'ENTE	
	ENTRATE	PROGRAMMAZIONE E POLITICHE FISCALI	
		GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	
		PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	
		CANONE UNICO PATRIMONIALE	
		RAPPORTI CON I SOGGETTI PREPOSTI ALLA RISCOSSIONE	
			OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL

		SETTORE
AREA V SETTORE TECNICO		ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		RESP. DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
	EDILIZIA - URBANISTIC A - TERRITORI O ED AMBIENTE	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA COMUNALE
		PIANIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEI BENI DEL PATRIMONIO COMUNALE
		ESPROPRIAZIONI ED ACQUISIZIONE DI AREE
		SPORTELLO UNICO EDILIZIA
		OCCUPAZIONE E INTERVENTI SUL SUOLO
		CONCESSIONI E SPAZI PUBBLICITARI
		GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEI SERVIZI CIMITERIALI
		AMBIENTE ED IGIENE AMBIENTALE
		ECOLOGIA
	LAVORI PUBBLICI E UFFICIO GARE	SERVIZI A RETE (PUBBLICA ILLUMINAZIONE, ACQUEDOTTO, TELEFONIA FISSA E MOBILE, ECC.)
		GESTIONE DEL CICLO DELLE OPERE PUBBLICHE
		ESPROPRIAZIONI ED ACQUISIZIONE DI AREE
		UFFICIO EUROPA
		UFFICIO GARE
		CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
	SUAP	SPORTELLO UNICO DELLA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
		COMMERCIO IN SEDE FISSA SU AREE PUBBLICHE ED IN FORMA ITINERANTE
		PUBBLICI ESERCIZI

		ATTIVITÀ ARTIGIANALI
		RAPPORTI E CONVOCAZIONE COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI
	PATRIMONI O - MANUTENZIONI E SICUREZZA SUL LAVORO	MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE
		SERVIZI DI PULIZIA MUNICIPIO ED IMMOBILI COMUNALI
		PIANIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEI BENI DEL PATRIMONIO COMUNALE
		GESTIONE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO
		ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - HOUSING SOCIALE
		EDILIZIA SCOLASTICA
		IMPIANTISTICA SPORTIVA
		GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEI SERVIZI CIMITERIALI
		AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO E DEI BENI DEL PATRIMONIO
		SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
		PROGRAMMAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE
		GESTIONE CONTRATTUALE, TECNICO-OPERATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE FISCIAO SVILUPPO S.P.A. PER I SERVIZI A QUEST'ULTIMA AFFIDATI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE (PATRIMONIO, PULIZIA SEDE COMUNALE, MANUTENZIONI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERO E SERVIZI CIMITERIALI)
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PARCO MEZZI COMUNALI (COMPRESSE POLIZZE ASSICURATIVE, TASSE AUTOMOBILISTICHE, REVISIONI)
		SERVIZIO CANI RANDAGI E CANILE COMUNALE
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE
AREA VI SETTORE VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPAL E	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIAO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018

		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE DEL SETTORE
		GESTIONE E NOLEGGIO AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
		POLIZIA AMMINISTRATIVA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA
		MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO DI COMPETENZA DEL SETTORE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA DEFINIZIONE
		GESTIONE NOTIFICA CONTRAVVENZIONI E RUOLI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		VIABILITÀ E SEGNALETICA STRADALE
		GESTIONE, MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DI VIDEO-SORVEGLIANZA
		DECORO URBANO
		SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO
		ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E CESSIONE FABBRICATI
	PROTEZION E CIVILE	PROTEZIONE CIVILE
		ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COC
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE
<p>E' RIMESSA AL SEGRETARIO GENERALE LA RISOLUZIONE DEI CASI DI CONFLITTO O INCERTEZZA DI ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI O ATTIVITÀ NON ESPRESSAMENTE PREVISTE DAL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA OVVERO POTENZIALMENTE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DI UNO O PIÙ SETTORI. NEI CASI DI CONFLITTO DI COMPETENZE, IL SEGRETARIO GENERALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 26 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, PROVVEDE A CONVOCARE LA CONFERENZA DEI SERVIZI AL FINE DI CHIARIRE IN MODO DEFINITIVO IL CONFLITTO MEDESIMO.</p> <p>IL PIANO ECONOMICO DI GESTIONE DOVRÀ ESSERE ELABORATO IN STRETTA CONFORMITÀ ED OSSERVANZA DEL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA, ASSEGNANDO A CIASCUN RESPONSABILE APICALE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA LE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE NELL'AMBITO DEL FUNZIONIGRAMMA MEDESIMO NONCHÉ AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ED OPERATIVI ASSEGNATI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI.</p>		

DETTAGLIO DELLA STRUTTURA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 era suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2024					
N.	Profilo professionale	Area	POSTI OCCUPATI	DIPENDENTE	Regim e orario
N.	SEGRETERIO GENERALE		1	FIMIANI MATTEO	100%
SEGRETERIA GENERALE					
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	1	IANNIELLO FABIO	100%
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	1	MANCUSO AZZURRA	100%
3	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Funzionari - EQ	1	D'AURIA ANGELO	100%
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Istruttori	0,5	AUCONE GIOVANNI	50%
TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE			3,5		3,5
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI					
1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	TRAMONTANO MAURIZIO	100%
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi socio-assistenziali	Istruttori	1	NACLERIO MICHELA	100%
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi di approvvigionamento di servizi e forniture	Istruttori	1	CAPASSO ANNA	100%
TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI			3		3
SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE					
1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	PACILEO CLEMENTINA	100%
2	FUNZIONARIO - AVVOCATO	Funzionari - EQ	1	RESCIGNO GENNARO	100%
3	FUNZIONARIO - AVVOCATO	Funzionari - EQ	1	ROMANO ALFONSO	100%
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi demografici	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	100%
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi entrate	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	100%
6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi demografici	Istruttori	1	CELENTANO RAFFAELE	100%
7	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	1	NESTA GERARDA	100%
8	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	100%
9	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE*	100%
10	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	100%
11	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	100%
12	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	TORRE FRANCESCO	100%

TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE			12		12
Trasferito tramite mobilità interna presso il Settore Tecnico, Ufficio SUAP dal 20.01.2025					
SETTORE FINANZIARIO					
1	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	ANASTASIO ANNA MARIA	100%
2	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	Funzionari - EQ	1	CAMPANELLA TIZIANA	100%
3	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	1	CARILLO LUIGI	100%
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Istruttori	0,5	AUCONE GIOVANNI	50%
TOTALE SETTORE FINANZIARIO			3,5		3,5
SETTORE TECNICO					
1	SPECIALISTA TECNICO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	VERTULLO GIUSEPPE	100%
2	SPECIALISTA RIQUALIFICAZIONE URBANA - edilizia/urbanistica	Funzionari - EQ	1	MAIELLARO SILVIO	100%
3	SPECIALISTA IN OPERE PUBBLICHE	Funzionari - EQ	1	CITRO MICHELE	100%
4	SPECIALISTA TECNICO	Funzionari - EQ	1	MOCCALDO MARIA	100%
5	ISTRUTTORE TECNICO addetto a SUAP/SUE	Istruttori	1	MAIELLARO GIUSEPPE*	100%
6	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	100%
7	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	PAGLIARULO ROMINA	100%
8	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	MILANESE GIOVANNI	100%
TOTALE SETTORE TECNICO			8		8
Inquadrato come Funzionario Specialista Tecnico dal 01.01.2025 a seguito di progressione verticale					
SETTORE VIGILANZA					
1	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	100%
2	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	100%
3	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	RISI MARIA	100%
4	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	100%
5	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	CITRO LORENZO	100%
6	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	100%
7	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	100%
8	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SARNO FABIO	100%
9	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	D'AMORE GIUDO	100%
10	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SOCCI ALESSIA	50%
11	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SESSA ANDREA	50%
12	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SCARRICA CARMELA	50%
13	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	LEMBO ANTONIO	50%
TOTALE AREA VIGILANZA			13		11
*a tempo determinato fino al 31.12.2024					
TOTALE COMPLESSIVO			44		42

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative (dal 01/04/2023 – incarichi di elevata qualificazione). Con deliberazione di G.C. n. 125/2023 del 06/11/2023 si è proceduto, a seguito dell'adozione del nuovo assetto organizzativo della macro-struttura, alla determinazione della graduazione delle posizioni di responsabilità apicale espressi dal Nucleo di Valutazione, i seguenti riconoscimenti a titolo di retribuzione di posizione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
SETTORE SEGRETERIA GENERALE	-
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	€ 14.510,74
SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE TRIBUTARIE	€ 15.054,89
SETTORE FINANZIARIO	€ 15.054,89
SETTORE TECNICO	€ 17.231,50
SETTORE VIGILANZA	€ 14.147,97

RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO E LORO INSERIMENTO NELLA DOTAZIONE ORGANICA

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Con deliberazione n. 37 del 03/05/2023 si è proceduto ad approvare il nuovo sistema interno dei profili professionali di ruolo del personale dipendente del Comune di Fisciano.

Di seguito si riporta il modello di rappresentazione sintetica dei profili di ruolo del Comune di Fisciano.

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo del Comune di FISCIANO				
CCNL Funzioni Locali 16/12/2022	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
PROCESSI TRASVERSALI		Profili di ruolo		
1. Processi tecnico-amministrativi	1.1 Operatore	1.2 Collaboratore amministrativo-contabile 1.3 Collaboratore Tecnico-Manutentivo	1.4 Istruttore amministrativo-contabile 1.5 Istruttore Tecnico	1.6 Specialista amministrativo-contabile 1.7 Specialista Tecnico
PROCESSI DI STAFF		Profili di ruolo		
2. Risorse Economiche			2.1 Istruttore economico-finanziario	2.2 Specialista economico-finanziario
3. Risorse Umane			3.1 Istruttore addetto alle risorse umane	3.2 Specialista in risorse umane
4. Servizi Ausiliari		4.1 Autista 4.2 Collaboratore alla custodia e sorveglianza	4.3 Istruttore addetto alla segreteria 4.4 Istruttore addetto agli appalti e acquisti	4.5 Specialista in segreteria e gestione documentale 4.6 Specialista in procurement 4.7 Avvocato
5. Comunicazione			5.1 Istruttore comunicatore	5.2 Specialista della

				comunicazione istituzionale 5.3 Specialista nei rapporti con i media
PROCESSI DI LINEA		Profili di ruolo		
6. Servizi ai cittadini			6.1 Istruttore assistente ai cittadini	6.2 Specialista in servizi demografici
7. Cultura e promozione territoriale			7.1 Istruttore addetto alle attività culturali	7.2 Bibliotecario 7.3 Specialista in gestione e promozione delle attività culturali
PROCESSI ATTUATIVI		Profili di ruolo		
8. Innovazione Tecnologica			8.1 Istruttore Informatico	8.2 Specialista Informatico 8.3 Specialista della transizione digitale
9. Lavori Pubblici, Patrimonio e Mobilità		9.1 Conduttore di macchine operatrici complesse	9.2 Geometra	9.3 Specialista in opere pubbliche 9.4 Mobility Manager
10. Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive			10.1 Istruttore Addetto al SUE/SUAP	10.2 Specialista in riqualificazione urbana 10.3 Specialista della transizione ambientale
PROCESSI DI INTEGRAZIONE		Profili di ruolo		
11. Servizi educativi		11.1 Operatore ai servizi per l'infanzia	11.2 Istruttore educatore (a esaurimento) 11.3 Istruttore insegnante scuola per l'infanzia (a esaurimento)	11.4 Educatore 11.5 Insegnante scuola per l'infanzia 11.6 Coordinatore pedagogico
12. Servizi Sociali		12.1 Operatore socioassistenziale	12.2 Istruttore addetto ai servizi socio-assistenziali	12.3 Assistente Sociale
PROCESSI DI VIGILANZA		Profili di ruolo		
13. Vigilanza e Sicurezza			13.1 Agente di Polizia Locale	13.2 Ufficiale di Polizia Locale

Con l'entrata a regime del nuovo funzionigramma il personale dipendente a tempo indeterminato ad oggi in servizio è stato suddiviso all'interno delle strutture previste secondo la dotazione organica di seguito riportata.

La dotazione organica aggiornata all'anno 2025 riporta per ciascun settore organizzativo le unità di personale, inquadrare nei rispettivi profili professionali, in servizio e quelle da assumere sulla base della programmazione dei fabbisogni del personale.



**COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Allegato B

INDICE

Condizionalità e fattori abilitanti.....	2
Misure organizzative.....	2
Piattaforme tecnologiche.....	2
Competenze professionali.....	3
Lavoro agile e obiettivi.....	3
Condizionalità e performance.....	3
Allegato: Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione del lavoro agile.....	4

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione è ricompresa l'adozione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività che si ritiene utile o necessario siano assicurate attraverso prestazioni da svolgere in presenza fisica. Si ritiene pertanto da escludere dall'applicazione dell'istituto i seguenti servizi:

- lavori in turno;
- attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- attività dei servizi manutentivi e cimiteriali;
- attività che comportano la conduzione di automezzi;
- attività che comportano l'esecuzione di sopralluoghi;
- attività di vigilanza e controllo del territorio;
- attività di portineria/guardiana, di protocollazione documentazione cartacea e di notificazione atti;
- attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- incarichi di Elevata Qualificazione.

La mappatura delle attività effettuabili tendenzialmente in presenza aiuta a identificare, per differenza, tutti gli altri compiti che, non rientranti nell'elenco di cui sopra, si ritiene possano essere svolti a distanza, concorrendo in tal modo a supportare concretamente la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione dovranno includere l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche devono consentire ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali dovrà supportare i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto dovrà garantire che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

LAVORO AGILE E OBIETTIVI

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

CONDIZIONALITÀ E PERFORMANCE

Il lavoro agile fornisce importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti da considerare sarà la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, dovrà ridurre così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto permetterà di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, dovranno contribuire al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

Allegato:

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE E LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di **FISCIANO**.
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
 - c) "Amministrazione": il Comune di FISCIANO;
 - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
 - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
 - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L’Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall’Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L’Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3 Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l’efficienza dell’Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza e potenziando la capacità di risposta dell’Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) 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 e personale.

Art. 4 Criteri oggettivi per l’accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all’utenza e garanzia della qualità e dell’effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l’art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5 Destinatari e contingente

1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l’Amministrazione non può essere superiore al 15% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell’anno precedente, arrotondato all’unità superiore.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all’anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
 - d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
 - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio addetto alle attività dei servizi manutentivi e cimiteriali;
 - b) autisti;
 - c) personale appartenente all'area di vigilanza;
 - d) personale addetto a mansioni di portineria/guardiania, di protocollazione e di notificazione atti;
 - e) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - f) personale con incarichi di Elevata Qualificazione.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

Art. 7

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).
3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
 - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
 - i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 9

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Settore Informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

Art. 10

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di due giornate settimanali, non frazionabili.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno quattro ore nell'arco temporale 8:00-14.00 e di almeno sei ore nell'arco temporale 8.00-18.30, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione ed all'orario di servizio previsto nelle singole giornate che tiene conto dei giorni di rientro settimanale. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità

e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 16

Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 17

Obblighi di custodia e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

3. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono inconfidenziali e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

4. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 18

Sanzioni Disciplinari

1. Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 15, degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 16 e degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 17.

Art. 19

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 20

Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevedrà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Articolo 21

Valutazione della performance e supporto all'implementazione del lavoro agile

1. Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità agile, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

2. È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

3. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

4. Il Comune di Fisciano, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione del Nucleo Indipendente di Valutazione. Quest'ultimo potrà essere chiamato a collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in *smart working*.

Art. 22

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

(Allegato 1)

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	_____
Nome	_____
Luogo di nascita	_____
Data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Telefono\cellulare	_____
E- mail	_____
Residente in (Via, Piazza...), n.	_____
Cap di residenza	_____
Comune di residenza	_____
Provincia di residenza	_____
Ente di appartenenza	_____
Area\Settore\Servizio presso cui presta servizio	_____
Profilo professionale	_____
Nominativo del proprio Responsabile del Servizio	_____
Indirizzo e-mail del proprio Responsabile del Servizio	_____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione del lavoro agile*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

ATTESTA

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

- dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- dipendente con figli fino a 12 anni di età.
- dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- dipendente domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

ALLEGATA

la seguente documentazione:

- _____

- _____

- _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

(Allegato 2)

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**T R A**

L'Ente _____,
 con sede in _____, Via _____,
 nella persona di _____ (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il Sig./la Sig.ra _____,
 residente in _____ – _____,
 dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____
 (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione del lavoro agile*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1**Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2

Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art. 3

Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Art. 4

Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e [per gli accordi di lavoro agile a termine] termina il _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale, regolamentare e legale vigente in materia.

Art. 6

Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7

Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile. (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 8

Strumenti di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Art. 9

Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui

dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10

Progetto specifico di lavoro agile

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	_____
Lavoratore	_____
Responsabile	_____
Giornate di lavoro agile	_____
Fascia di contattabilità	_____
Fascia di disconnessione	_____
Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato	_____

Art. 11

Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
 - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
 - Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

NB: Ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16/11/2022 l'ente deve consegnare al lavoratore una specifica informativa sulle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. Ogni informativa deve essere adattata alla realtà di ciascuna Amministrazione. Si riporta di seguito un esempio generale.

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Settore Personale.

**OPUSCOLO INFORMATIVO DOTAZIONE INFORMATICA E RISERVATEZZA
DEI DATI IN LAVORO AGILE**

NB: Ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16/11/2022 l'ente deve consegnare al lavoratore una specifica informativa in materia di operatività della dotazione informatica e su tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore.



**COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

INDICE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
Programmazione strategica delle Risorse Umane
A) Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa
B) Limiti della dotazione organica in senso finanziario
C) Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato
D) Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato
E) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero ex art. 33 del d. lgs. 165/2001 e successive modificazioni - Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali -Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali
Trend delle cessazioni
Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse
Programmazione delle assunzioni
Dotazione organica aggiornata al 2024 con i nuovi profili professionali

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2024					
N.	Profilo professionale	Area	POSTI OCCUPATI	DIPENDENTE	Regime orario
	SEGRETERIO GENERALE		1	FIMIANI MATTEO	100%
SEGRETERIA GENERALE					
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	1	IANNIELLO FABIO	100%
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	1	MANCUSO AZZURRA	100%
3	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Funzionari - EQ	1	D'AURIA ANGELO	100%
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Istruttori	0,5	AUCONE GIOVANNI	50%
TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE			3,5		3,5
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI					
1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	TRAMONTANO MAURIZIO	100%
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi socio-assistenziali	Istruttori	1	NACLERIO MICHELA	100%
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi di approvvigionamento di servizi e forniture	Istruttori	1	CAPASSO ANNA	100%
TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI			3		3
SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE					
1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	PACILEO CLEMENTINA	100%
2	FUNZIONARIO - AVVOCATO	Funzionari - EQ	1	RESCIGNO GENNARO	100%
3	FUNZIONARIO - AVVOCATO	Funzionari - EQ	1	ROMANO ALFONSO	100%
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi demografici	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	100%
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi entrate	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	100%
6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi demografici	Istruttori	1	CELENTANO RAFFAELE	100%
7	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	1	NESTA GERARDA	100%
8	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	100%
9	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE*	100%
10	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	100%
11	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	100%
12	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	TORRE FRANCESCO	100%
TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE			12		12

*Trasferito tramite mobilità interna presso il Settore Tecnico, Ufficio SUAP, dal 20.01.2025

SETTORE FINANZIARIO					
1	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	ANASTASIO ANNA MARIA	100%
2	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	Funzionari - EQ	1	CAMPANELLA TIZIANA	100%
3	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	1	CARILLO LUIGI	100%
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Istruttori	0,5	AUCONE GIOVANNI	50%
TOTALE SETTORE FINANZIARIO			3,5		3,5
SETTORE TECNICO					
1	SPECIALISTA TECNICO IN OPERE PUBBLICHE- RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	CITRO MICHELE	100%
2	SPECIALISTA TECNICO RIQUALIFICAZIONE URBANA - edilizia/urbanistica	Funzionari - EQ	1	MAIELLARO SILVIO	100%
3	SPECIALISTA TECNICO	Funzionari - EQ	1	VERTULLO GIUSEPPE	100%
4	SPECIALISTA TECNICO	Funzionari - EQ	1	MOCCALDO MARIA	100%
5	ISTRUTTORE TECNICO addetto a SUAP/SUE	Istruttori	1	MAIELLARO GIUSEPPE*	100%
6	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	100%
7	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	PAGLIARULO ROMINA	100%
8	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	MILANESE GIOVANNI	100%
TOTALE SETTORE TECNICO			8		8
*Inquadrato come Funzionario Specialista Tecnico dal 01.01.2025 a seguito di progressione verticale					
SETTORE VIGILANZA					
1	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari - EQ	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	100%
2	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	100%
3	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	RISI MARIA	100%
4	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	100%
5	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	CITRO LORENZO	100%
6	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	100%
7	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	100%
8	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SARNO FABIO	100%
9	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	D'AMORE GIUDO	100%
10	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SOCCI ALESSIA	50%
11	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SESSA ANDREA	50%
12	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SCARRICA CARMELA	50%
13	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	LEMBO ANTONIO	50%
TOTALE AREA VIGILANZA			13		11
*a tempo determinato fino al 31.12.2024					
TOTALE COMPLESSIVO			44		42

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	TOTALE

Tempo indeterminato e pieno		5	22	12	39
Tempo indeterminato e parziale			4		4
Tempo determinato e pieno					
Tempo determinato e parziale					
TOTALE		5	26	12	43

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori

PROFILO	N° dipendenti
	0

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
TOTALE	5

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12
ISTRUTTORE CONTABILE	1
ISTRUTTORE TECNICO	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA SEGRETERIA	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi entrate	1
ISTRUTTORE ADDETTO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi di approvvigionamento di servizi e forniture	1
ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO A SUAP	1
TOTALE	26

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	2

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1
UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	1
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO AVVOCATO	2
SPECIALISTA TECNICO IN OPERE PUBBLICHE	1
SPECIALISTA TECNICO	2
SPECIALISTA TECNICO RIQUALIFICAZIONE URBANA	1
TOTALE	12

SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SUI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2023			
<i>Art. 1 D.M. Emanato ai sensi dell'art.33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019 n. 58</i>			
	Popolazione al 31/12/2023	Fascia demografica	Valore soglia
	14.064	27	27
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA Rendiconto 2023
1	Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale (1)	(MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	1.627.077,63
A) TOTALE SPESE DI PERSONALE			1.627.077,63
ENTRATE CORRENTI			
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti	

	Rendiconto 2023	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media	
1	TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.557.487,44	14.816.952,35	14.904.941,28	14.426.460,36
2	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	1.119.298,47	1.476.556,70	1.225.019,51	1.273.624,89
3	TITOLO 3 - Entrate extratributarie	775.321,12	623.407,16	755.978,28	718.235,52
	MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI	5.150.702,34	5.638.972,07	5.628.646,36	16.418.320,77
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				3.880.398,42
4	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA				12.537.922,35
	RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				12,98
	ENTE AL DI SOTTO DELLA MEDIA				X
	VALORE SOGLIA				3.385.239,03
	SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.				1.758.161,40

B) LIMITI DELLA DOTAZIONE ORGANICA IN SENSO FINANZIARIO

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse come da tabella sotto riportata:

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.558.310,07	€ 2.517.598,71	€ 2.427.308,75	€ 2.501.072,51

		personale a tempo indeterminato		2.548.816,05
TITOLO I MACRO 01		segretario comunale		
Spesa per trattamento fisso e accessorio		oneri contributivi e assistenziali a carico ente		
		Spesa per mensa o servizio sostitutivo mensa		
TITOLO I INTERVENTO 05 - TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)				€ 0,00
TITOLO I - MACRO 2 - IRAP				181.674,64
a detrarre Spesa assunzioni				
TOTALE				€ 2.730.490,69
TITOLO I INTERVENTO 03			MACRO 103	
COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA	Spese per la formazione		€ 4.200,00	€ 4.200,00
DEL PERSONALE	Rimborso spese			
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE				€ 2.734.690,69
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA				
Spese per missioni			€ 0,00	
Spese per la formazione			€ 4.200,00	€ 28.014,00
Diritti di rogito			€ 23.814,00	
Spese convenzione/comando			€ 2.991,65	
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap			€ 0,00	€ 2.991,65
Spesa titolo anticipata per conto terzi (elezioni)			€ 15.455,00	
Fondi Perseo a carico del Comune				€ 15.455,00
Spesa per il personale appartenente alle categorie	retribuzioni		€ 21.523,96	
protette (quota d'obbligo)	oneri riflessi		€ 7.789,52	€ 29.313,48
Trasferimento risorse personale LL.RR.65/81 e 57/85 Agenzia coesione				€ 0,00
208			€ 13.620,00	
Incentivi tecnici			€ 67.206,35	
Compensi commissari gara altre amministrazioni			€ 7.938,00	
Spesa totalmente a carico di finanziamenti privati o comunitari - Condono -				15.000,00
Arretrati contrattuali	vacanza contrattuale		€ 110.807,96	€ 110.807,96
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE				€ 290.346,44
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2025				€ 2.444.344,25

C) LIMITI DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: **12,98%**;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 3.385.239,03.

L'amministrazione ha verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui al DM 17/03/2020, è contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente	2.548.816,05
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	3.385.239,03

D) LIMITI DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, pari a zero. € 204.114,59, come determinata con deliberazione di G.C. n. 120 del 27/07/2022.
- Valore spesa prevista per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al lordo delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0

E) RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - ULTERIORI LIMITI DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI

L'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria".

Il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Anche per l'anno 2025, in sede di consultazioni intercorse tra la Segreteria Generale ed i Responsabili dei Settori, è stata avviata la ricognizione di eventuali situazioni di esubero del personale nell'organico dell'Ente. A seguito delle interlocuzioni avute con i singoli Responsabili di Settore è possibile attestare che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e pertanto, ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

TREND DELLE CESSAZIONI

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano.

Nel corso del triennio passato si sono registrate le cessazioni del servizio del personale di ruolo riportato nel seguente prospetto:

N.	Profili cessati	Total e

n. 1	Istruttore Direttivo Amministrativo – addetto Servizi Anagrafici (cat. D2)	8	
n. 1	Istruttore Amministrativo – addetto Settore Affari Istituzionali (cat. C3)		
n. 1	Istruttore di Vigilanza – addetto al Settore Polizia Locale (cat. C6)		
n. 1	Collaboratore addetto ai Servizi Cimiteriali (cat. B6)		
n. 1	Operaio (cat. A6)		
n. 1	Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D3) – Responsabile Settore AA.II. e Patrimonio		
n. 1	Istruttore Amministrativo – addetto Segreteria Comunale (cat. C6)		
n. 1	Collaboratore addetto al Settore Affari Istituzionali (cat. B6)		
n. 1	Funzionario Tecnico (Area Funzionari ex cat. D6) dal 01-04-2023	1	
n. 1	Collaboratore contabile addetto al Settore Finanziario (Area Operatori Esperti ex cat. B7) cessato dal servizio l'01-01-2024	6	
n. 1	Collaboratore Amministrativo addetto al Settore Segreteria Generale – Servizio del Personale cessato dal servizio l'01-07-2024 per effetto di mobilità volontaria in uscita		
n. 1	n. 1 Istruttore Amministrativo addetto ai servizi socio-assistenziali Settore AA.II. (Area Istruttori ex cat. C6) in quiescenza dal 01-09-2024		
n. 1	n. 1 Istruttore Amministrativo addetto al protocollo Settore Amministrativo (Area Istruttori ex cat. C1) in quiescenza dal 01-10-2024		
n. 1	n. 1 Specialista Amministrativo Settore AA.II. (Area Funzionari - EQ ex cat. D2) cessato dal servizio l'01-01-2024		
n. 1	n. 1 Assistente Sociale addetto al Settore AA.II. (Area Funzionari – EQ ex cat. D1) cessato dal servizio per mobilità in uscita l'01-02-2024		

Alla data di adozione del presente documento, con riferimento al triennio 2025-2027, sono previste le seguenti cessazioni dal servizio derivanti da pensionamenti:

Area	2025	2026	2027
Area degli Operatori			
Area degli Operatori Esperti	n. 1 Collaboratore Amministrativo		n. 1 Collaboratore Amministrativo

	addetto al Settore Amministrativo (Area Operatori Esperti ex cat. B4) in quiescenza per limiti di età dall'01/08/2025		addetto all'Ufficio Messi Notificatori (Area Operatori Esperti) in quiescenza dall'01/08/2027
Area degli Istruttori			n. 1 Istruttore Amministrativo addetto alla Segreteria Generale (Area degli Istruttori) in quiescenza dall'01/10/2027
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione		n. 1 Specialista Amministrativo-Contabile (Area Funzionari – EQ) in quiescenza per limiti di età dall'01/05/2026	
Totale cessazioni dal servizio	N. 1	N. 1	N. 2

Per il prossimo triennio si intende proseguire lungo il percorso di potenziamento dei servizi di vigilanza e controllo del territorio, già intrapreso con il reclutamento, perfezionato alla fine dell'anno 2024, di n. 2 unità di Agenti di Polizia Municipale a tempo indeterminato e pieno e di n. 4 unità di Agenti di Polizia Municipale a tempo indeterminato e parziale. A fronte delle intervenute dimissioni di un ulteriore Agente di P.M., l'Amministrazione ha espresso l'intenzione, d'intesa con il Responsabile di Settore, di rinunciare all'assunzione di una ulteriore unità di agente di P.M. a tempo indeterminato e parziale; contestualmente alla rinuncia a questa ulteriore assunzione, che si formalizzerà nel presente anno, l'Amministrazione intende prevedere nella parte finale dell'anno corrente la trasformazione in tempo pieno di tutti i rapporti a tempo parziale pari a n. 4 unità di Agenti di P.M. attualmente in servizio presso l'Ente.

In data 16 aprile 2025, è stata acquisita al protocollo dell'Ente al n. 11258, la lettera di dimissioni volontarie della dipendente Scarrica Carmela, assunta presso questa Amministrazione con la qualifica di Agente di P.M. a far data dal 30 dicembre 2024, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, a seguito dello scorrimento della graduatoria del concorso per esami approvata da questo Comune con determinazione del Settore Segreteria Generale n. 769 del 17/12/2024. La dipendente, tuttora in periodo di prova, con tale nota ha comunicato di essere risultata vincitrice di altro concorso presso altro Ente, dove prenderà servizio in data 6 maggio 2025, con l'effetto che l'ultimo giorno lavorativo presso il Comune di Fisciano sarà il 5 maggio 2025. Di conseguenza verrà a determinarsi una vacanza nella dotazione organica del corpo di Polizia Municipale la quale dovrà essere prontamente coperta mediante l'assunzione di una corrispondente unità di Agente di Polizia Municipale che andrà a sostituire la dipendente dimessasi, sottoscrivendo un contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale. A seguito delle suddette dimissioni, intervenute in costanza di periodo di prova, questa amministrazione procederà ad un'ulteriore assunzione a tempo indeterminato e parziale (50%), in chiave surrogatoria, attingendo alla medesima (propria) graduatoria, tuttora in corso di validità e quindi pienamente efficace, attraverso la chiamata del primo degli idonei in posizione utile, considerando non perfezionato (rectius consolidato) il rapporto di lavoro con il dipendente dimissionario. A tal fine è opportuno richiamare il parere reso dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte Dei Conti Lombardia con deliberazione n. 328 del 24/11/2017 e un ulteriore parere sostanzialmente analogo reso dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti Toscana con deliberazione n. 62/2018/PAR che consentirebbero di procedere all'immediata sostituzione del dipendente dimissionario in periodo di prova, attingendo direttamente alla graduatoria di concorso, tuttora pienamente vigente (quale soluzione gestionale atta ad assicurare tanto le esigenze di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa quanto le esigenze di tutela dei vincoli finanziari e di spesa), senza dare luogo ad alcuna nuova assunzione né tanto meno ad una fattispecie di cessazione-assunzione quanto piuttosto, semplicemente ed esclusivamente,

all'assunzione, in chiave meramente sostitutiva, del primo dei candidati ivi idoneamente collocati, la quale non avrebbe incidenza sui vincoli di spesa del personale e sul connesso budget assunzionale essendo questi già assorbiti dalla precedente assunzione del candidato dimissionario e già contabilizzati nel bilancio dell'Ente come spesa fissa a carattere strutturale.

Va da sé che, trovandosi di fronte ad un'ipotesi di surrogazione dell'idoneo non vincitore, chiamato per scorrimento, nella posizione del precedente candidato assunto e poi dimessosi in periodo di prova, il chiamato all'assunzione dovrà osservare un nuovo periodo di prova in vista del consolidamento dell'assunzione medesima con l'effetto che la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, già oggetto di specifica programmazione nel corso del corrente anno per tutte le unità di Agenti di P.M. ad oggi inquadrate a tempo indeterminato e parziale, dovrà essere prevista per tale unità non prima dell'effettivo completamento del periodo di prova.

Parimenti, si dovrà provvedere al potenziamento del Settore Affari Istituzionali valutando di attivare a tal fine una procedura di mobilità volontaria interna quale misura alternativa al reclutamento dall'estero di un profilo di istruttore amministrativo – Area degli Istruttori, già originariamente programmato sull'anno corrente secondo le previsioni del precedente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, evitando in tal modo di ricorrere ad analogo assunzione dall'esterno. Inoltre, a fronte della cessazione dal servizio di un collaboratore amministrativo – Area degli operatori esperti – che interverrà al 31 luglio di questo anno, non si prevedono al momento assunzioni finalizzate ad assicurarne la sostituzione, in ragione dei reclutamenti già disposti e perfezionati nel corso dell'anno 2024, i quali, in assenza di mutamenti della dotazione organica dell'ente, al momento non preventivabili, sono ritenuti congrui e sufficienti ad assicurare l'assolvimento dei servizi e delle funzioni d'istituto in ciascuna unità organizzativa di cui è composta l'Amministrazione.

Per quanto concerne la programmazione del fabbisogno del personale per l'annualità 2026, al momento è possibile prevedere, in vista del pensionamento per raggiunti limiti di età dal 1° maggio 2026 di n. 1 **Specialista Amministrativo-Contabile** (Area Funzionari – EQ), l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un'unità di istruttore amministrativo-contabile, area istruttori, da assegnare al Settore Finanziario. Inoltre sempre per il 2026 sarà necessario prevedere in via anticipata l'assunzione di un istruttore amministrativo da assegnare al Settore Segreteria Generale in sostituzione della cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età di n. 1 istruttore amministrativo, che si concretizzerà nel corso dell'anno 2027 a decorrere dal mese di ottobre. Inoltre, nell'ottica di un percorso amministrativo già avviato per altri settori dell'Ente teso a valorizzare le competenze professionali acquisite o dimostrate da personale interno all'amministrazione comunale si intende prevedere una procedura di progressione verticale con modalità ordinarie per il profilo di Funzionario Amministrativo addetto alle risorse umane.

Per quanto concerne infine la programmazione del fabbisogno del personale per l'annualità 2027, al momento è possibile prevedere, in vista del pensionamento per raggiunti limiti di età dal 1° agosto 2027 di n. 1 Collaboratore Amministrativo (Area Operatori Esperti), l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un'unità avente il medesimo profilo professionale, da assegnare al Settore Amministrativo con mansioni anche di messo comunale ed addetto alle notifiche, in un'ottica di puro *turn over*.

Il bilancio dell'Ente consente il reperimento delle risorse per il finanziamento delle nuove spese di personale sopra rappresentate. Peraltro, l'incidenza della spesa di personale sul totale delle spese si manterrà al di sotto dei limiti di legge, tenuto conto anche del fatto che a decorrere dal corrente anno - salvo nuovi interventi del legislatore – **l'applicazione della Tabella 2 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 verrà meno**, in quanto l'art. 5 del decreto medesimo terminerà di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) **la “soglia” di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.**

L'Ente prevederà anche nel bilancio del prossimo triennio stanziamenti congrui per favorire e assicurare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale dipendente, nei limiti delle risorse disponibili.

EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI: STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO E RIALLOCAZIONE DELLE RISORSE

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

La digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		In funzione di scelte legate al potenziamento degli Uffici ed alla sostituzione del personale destinato al pensionamento o già collocato a riposo
2025		PROCEDURE ASSUNZIONALI AVVIATE NEL 2024 E CONCLUSE IN CORSO DI ANNO
	n. 1	n. 1 Istruttore Contabile a tempo indeterminato e pieno , assunto in data 28 febbraio 2025, tramite scorrimento di graduatoria concorsuale, con determinazione n. 61 del 27/02/2025
2025		PROCEDURE ASSUNZIONALI AVVIATE NEL 2024 E DA SOPPRIMERE PER SOPRAVVENUTE VALUTAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
	n. 1	n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo indeterminato e parziale (50%) da reclutare tramite scorrimento della graduatoria approvata dall'Ente con determinazione n. 769 del 17/12/2024, a fronte della scelta di procedere alla conversione in tempo pieno dei rapporti a tempo parziali in corso.
2025		PROCEDURE ASSUNZIONALI DA AVVIARE NEL CORSO DELL'ANNO 2025
		Non si prevede di ricorrere ad alcuna assunzione dall'esterno di ulteriori profili professionali. Tuttavia si prevede di realizzare le seguenti operazioni che incidono sull'organizzazione dei servizi e sulla gestione del personale interno attraverso la pianificazione dei seguenti interni, alcuni dei quali suscettibili di assorbire parte delle capacità assunzionali in termini di spazi finanziari a disposizione dell'Ente:
	n. 1	Sostituzione con assunzione a tempo indeterminato e parziale (50%) di n. 1 unità di Agente di Polizia Municipale (Area Istruttori) , dimessasi in costanza di periodo di prova in data 16 aprile 2025, tramite scorrimento del primo degli idonei non vincitori collocato in posizione utile nella propria graduatoria concorsuale approvata con determinazione del Settore Segreteria Generale n. 769 del 17/12/2024.
	n. 4	Trasformazione in tempo pieno dei rapporti di lavoro di n. 4 Agenti di Polizia Municipale (Area Istruttori) già assegnati al Settore di Vigilanza. Con tale trasformazione si intende assicurare la prosecuzione del percorso di potenziamento dei servizi di

		<p>controllo del territorio, dando priorità ai dipendenti già in servizio ed evitando ulteriori scorrimenti della graduatoria ancora vigente, privilegiando in tal modo la valorizzazione delle competenze professionali già acquisite dall'Ente in luogo di nuove assunzioni dalla medesima graduatoria di candidati collocati in posizione subordinata a quelli già assunti.</p> <p>Si precisa che la presente trasformazione con riferimento all'unità di Agente di P.M. da assumere tramite scorrimento della graduatoria concorsuale in essere in sostituzione del dipendente Scarrica Carmela, dimessasi in data 16 aprile 2025, in costanza di periodo di prova, non potrà avere effetto prima che sia decorso il periodo di prova di sei mesi cui tale unità sarà sottoposta.</p>
	n. 1	Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore Affari Istituzionali. Trattasi di reperimento di un'unità già in servizio presso l'Ente, da attivare attraverso una procedura di mobilità volontaria interna, evitando di ricorrere, in un'ottica di contenimento della spesa del personale e di salvaguardia degli equilibri finanziari di parte corrente, ad assunzioni dall'esterno.
ANNO 2026	n. 1	Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato (Area Istruttori) – da assegnare al Settore Segreteria Generale e da adibire alle funzioni di addetto alla segreteria e alla gestione dei rapporti con gli ordini istituzionali dell'Ente: figura da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti), in sostituzione di analoga figura professionale attualmente in servizio e destinata al pensionamento nel corso dell'anno 2027. Si intende in tal modo anticipare all'anno 2026 l'assunzione di tale profilo professionale, al fine di assicurare la continuità dei servizi e dei procedimenti amministrativi del Settore, favorendo un normale e razionale avvicendamento di personale in una unità organizzativa al momento composta di due sole unità dedicate al Servizio.
	n. 1	Istruttore Amministrativo-contabile a tempo pieno ed indeterminato (Area Istruttori) – da assegnare al Settore Finanziario: figura da reclutare dall'esterno, tramite l'utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti.
	n. 1	Progressione verticale ordinaria tra le aree volta all'individuazione di n. 1 Funzionario - Specialista Amministrativo - da adibire alla gestione delle procedure di reclutamento ed alla gestione giuridica e contrattuale delle risorse umane
ANNO 2027	n. 1	Collaboratore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato (Area Operatori Esperti) – da assegnare al Settore Amministrativo-Entrate con mansioni anche di messo comunale ed addetto alle notifiche: figura da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti), in sostituzione di analoga figura professionale attualmente in servizio e destinata al pensionamento nel corso dell'anno 2027.

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO																	Differenziale	
Modalità di reclutamento											ANNO 2025							
N.Q.	Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento proce dura	Tabellare	Contributi	INADL-INAIL	IRAP	Costo medio stimato annuo
PROSECUZIONE PROCEDURE PROGRAMMATE NEL 2024 E DA PORTARE A TERMINE NEL 2025																		
1	Istruttori	1	Istruttore Contabile	Finanziario	Tempo Pieno		X						Entro febbraio 2025	23.176,00 €	5.515,89 €	899,23 €	1.969,96 €	31.561,08 €
COSTO COMPLESSIVO																	31.561,08 €	
Modalità di reclutamento											ANNO 2025							
N.Q.	Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento proce dura	Tabellare	Contributi	INADL-INAIL	IRAP	Costo medio stimato annuo
1	Istruttori	4	Istruttori di vigilanza	Polizia Locale	Trasformazione Tempo pieno								Da definire entro l'anno	11.558,00 €	2.750,80 €	448,45 €	982,43 €	62.958,74 €
COSTO COMPLESSIVO																	62.958,74 €	
Modalità di reclutamento											ANNO 2026							
N.Q.	Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento proce dura	Tabellare	Contributi	INADL-INAIL	IRAP	Costo
1	Istruttori	1	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale	Tempo pieno		X (2 ^a opzione)	X (1 ^a opzione)					Da definire entro l'anno	23.176,00 €	5.515,89 €	899,23 €	1.969,96 €	31.561,08 €
2	Funzionari - EQ	1	Specialista Amministrativo addetto alle Risorse Umane	Segreteria Generale	Tempo pieno						X (progressione verticale ordinaria)		Da definire entro l'anno	25.147,00 €	5.984,99 €	975,70 €	2.137,50 €	34.245,18 €
3	Istruttori	1	Istruttore Amministrativo-contabile	Finanziario	Tempo pieno		X						Da definire entro l'anno	23.176,00 €	5.515,89 €	899,23 €	1.969,96 €	31.561,08 €
COSTO COMPLESSIVO																	65.806,26 €	
Modalità di reclutamento											ANNO 2027							
N.Q.	Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento proce dura	Tabellare	Contributi	INADL-INAIL	IRAP	Costo
1	Operatore Esperto	1	Collaboratore Amministrativo	Amministrativo-Entrate	Tempo pieno		X (2 ^a opzione)	X (1 ^a Opzione)					Da definire entro l'anno	20.621,00 €	4.907,80 €	800,09 €	1.752,79 €	28.081,68 €
COSTO COMPLESSIVO																	28.081,68 €	

PROGRAMMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE 2025

Non si prevede il ricorso all'attivazione di forme di lavoro flessibile. Tuttavia resta inteso che la previsione di assunzioni a tempo determinato è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi e ai profili professionali utilizzati, all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al piano, potranno essere adottate senza necessità di ulteriori atti, e che all'eventuale adeguamento si provvederà in sede di consuntivo e comunque pur sempre nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Si prevede nel corso dell'anno 2025 la prosecuzione fino al 31 ottobre 2025 del rapporto di lavoro c.d. di scavalco condiviso ex art. 23 CCNL Funzioni Locali di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – in corso di svolgimento, al fine di fronteggiare la contrazione temporanea della dotazione organica del Settore Tecnico dovuta al collocamento in maternità di una dipendente comunale ed alla sospensione dal servizio di altro dipendente.

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica

amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA										
N.	Profilo professionale	Area	POSTI OCCUPATI	DIPENDENTE	Regime orario	D.O.	NUOVE ASSUNZIONI			Note
							2025	2026	2027	
N.	SEGRETERIO GENERALE		1	FIMIANI MATTEO	100%	1	1			
SEGRETERIA GENERALE										
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	1	IANNIELLO FABIO	100%	1	1			Prevista cessazione dal servizio il 01/10/2027. Il posto da coprire con mobilità volontaria nel 2026 è stato ricondotto al medesimo profilo di Istruttore Amministrativo addetto alla Segreteria
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	1	MANCUSO AZZURRA	100%	1	1			
3	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Funzionari – EQ	1	D'AURIA ANGELO	100%	1	1			Prevista cessazione dal servizio il 01/05/2026. Il posto da coprire con scorrimento di graduatorie di altri Enti nel 2026 è stato ricondotto ad un profilo di Istruttore Amministrativo-contabile
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Istruttori	0,5	AUCONE GIOVANNI	50%	0,5	0,5			
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto alla Segreteria	Istruttori	0	VACANTE – DA COPRIRE	100%			1		Da reclutare tramite mobilità volontaria ed in subordine tramite scorrimento graduatorie altri Enti nel 2026
6	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO addetto alle risorse umane	Funzionari – EQ	0	VACANTE – DA COPRIRE	100%			1		Da reclutare tramite progressione verticale ordinaria nel 2026
TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE			3,5			3,5	3,5			
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI										
1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari – EQ	1	TRAMONTANO MAURIZIO	100%	1	1			
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi socio-assistenziali	Istruttori	1	NACLERIO MICHELA	100%	1	1			
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi di approvvigionamento di servizi e forniture	Istruttori	1	CAPASSO ANNA	100%	1	1			

4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	0	VACANTE – DA COPRIRE	100%	1*	1			Da reclutare tramite mobilità interna nel 2025
TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI			3			3	3			
*l'incremento non è da computarsi nella nuova dotazione organica totale dell'Ente, in quanto trattasi di mobilità interna										
SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE										
1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari – EQ	1	PACILEO CLEMENTINA	100%	1	1			
1	FUNZIONARIO – AVVOCATO	Funzionari - EQ	1	RESCIGNO GENNARO	100%	1	1			
1	FUNZIONARIO – AVVOCATO	Funzionari – EQ	1	ROMANO ALFONSO	100%	1	1			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi demografici	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	100%	1	1			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi entrate	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	100%	1	1			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO addetto ai servizi demografici	Istruttori	1	CELENTANO RAFFAELE	100%	1	1			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	1	NESTA GERARDA	100%	1	1			
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	100%	1	1			
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE*	100%	1	1			Prevista cessazione dal servizio il 01/08/2025. Non si prevedono al momento assunzioni finalizzate ad assicurarne la sostituzione, in ragione dei reclutamenti perfezionati nel corso dell'anno 2024
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	100%	1	1			
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	100%	1	1			Prevista cessazione dal servizio il 01/08/2027. Il posto da coprire con mobilità volontaria nel 2027 è stato ricondotto al medesimo profilo di Collaboratore Amministrativo
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	1	TORRE FRANCESCO	100%	1	1			
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esp.	0	VACANTE – DA COPRIRE	100%				1	Da reclutare tramite mobilità volontaria ed in subordine tramite scorrimento graduatorie altri Enti nel 2027
TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO ENTRATE			12			12	12			
*Trasferito tramite mobilità interna presso il Settore Tecnico, Ufficio SUAP dal 20.01.2025										
SETTORE FINANZIARIO										
1	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO - RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari – EQ	1	ANASTASIO ANNA MARIA	100%	1	1			
2	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	Funzionari – EQ	1	CAMPANELLA TIZIANA	100%	1	1			
3	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	1	CARILLO LUIGI	100%	1	1			
4	ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori	1	TENORE PIETRO	100	1	1			Assunto il 28/02/2025 tramite scorrimento graduatorie altri Enti
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE	Istruttori	0,5	AUCONE GIOVANNI	50%	0,5	0,5			

UMANE									
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Istruttori	0	VACANTE – DA COPRIRE	100%			1	Da reclutare tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti nel 2026
TOTALE SETTORE FINANZIARIO			4,5			4,5	4,5		
SETTORE TECNICO									
1	SPECIALISTA IN OO.PP. – RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari – EQ	1	CITRO MICHELE	100%	1	1		
2	SPECIALISTA RIQUALIFICAZIONE URBANA – edilizia/urbanistica	Funzionari - EQ	1	MAIELLARO SILVIO	100%	1	1		
3	SPECIALISTA IN SERVIZI TECNICI	Funzionari - EQ	1	VERTULLO GIUSEPPE	100%	1	1		
4	SPECIALISTA TECNICO	Funzionari - EQ	1	MOCCALDO MARIA	100%	1	1		
5	SPECIALISTA IN SERVIZI TECNICI	Funzionari - EQ	1	MAIELLARO GIUSEPPE*	100%	1	1		*Inquadrato come Funzionario Specialista Tecnico dal 01.01.2025 a seguito di progressione verticale
6	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	100%	1	1		
7	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	PAGLIARULO ROMINA	100%	1	1		
8	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	1	MILANESE GIOVANNI	100%	1	1		
TOTALE SETTORE TECNICO			8			8	8		
SETTORE VIGILANZA									
1	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE – RESPONSABILE DI SETTORE	Funzionari – EQ	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	100%	1	1		
2	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	100%	1	1		
3	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	RISI MARIA	100%	1	1		
4	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	100%	1	1		
5	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	CITRO LORENZO	100%	1	1		
6	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	100%	1	1		
7	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	100%	1	1		
8	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SARNO FABIO	100%	1	1		
9	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	D'AMORE GIUDO	100%	1	1		
10	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SOCCI ALESSIA	50%	0,5	1		Trasformazione in tempo pieno del rapporto di lavoro a tempo parziale
11	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	SESSA ANDREA	50%	0,5	1		Trasformazione in tempo pieno del rapporto di lavoro a tempo parziale
12	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	*****	50%	0,5	1		Trasformazione in tempo pieno del rapporto di lavoro a tempo parziale
13	AGENTE DI P.M.	Istruttori	1	LEMBO ANTONIO	50%	0,5	1		Trasformazione in tempo pieno del rapporto di lavoro a tempo parziale
TOTALE AREA VIGILANZA			13			11	13		
TOTALE COMPLESSIVO									
			45			43	45		

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, relativamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale e all'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio, con verbale n. 27 del 28/04/2025, acquisito con prot. n. 0012238/2025 del 28/04/2025.



COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.4 – Programma della Formazione delle Risorse Umane

Allegato C

SOTTOSEZIONE 3.4

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali, in un contesto organizzativo sottoposto a continui mutamenti del quadro normativo di riferimento.

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

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

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, 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, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e*

integrità, che 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”;

- 6) L’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”;
- 7) 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 e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.*
- 10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;
 - b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.
- 12) La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali contenuta nella L. n. 81/2017 e recentemente integrata dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022;
 - 13) Il Nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
 - 14) Le Direttive emanate dal ministro della Pubblica Amministrazione, tra cui:
 - “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 23 marzo 2023;
 - “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, Roma, 28 novembre 2023;

- “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, Roma, 15 gennaio 2025.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2025-2027 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

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

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

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

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

Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l’unità preposta al servizio formazione
- **Funzionari E.Q. responsabili di Settore:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento percorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell’Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione del Triennio 2023-2025

In continuità con il piano della formazione 2024-2026, sono individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**

Competenze informatiche – digitali;

Gestione in cloud dell'attuale software gestionale;

Competenze di base della contabilità pubblica armonizzata: la Gestione nel sistema di bilancio

- **Competenze specialistiche trasversali**

Anticorruzione;

Trasparenza e obblighi di pubblicazione;

Privacy e pubblicazione atti in Trasparenza ed all'Albo Pretorio;

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Etica pubblica e comportamento etico;

Il nuovo codice degli appalti dopo l'approvazione del D. Lgs. 36/2023;

La contabilizzazione delle opere pubbliche e delle spese di progettazione e la costituzione del FPV;

Le modalità di riaccertamento ordinario dei residui: ruoli e responsabilità.

- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di Settore in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Fisciano ha aderito nel 2023 al progetto “*Syllabus competenze digitali per la Pa*” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa, all'interno della quale sono accessibili una serie di percorsi formativi dedicati all'aggiornamento delle competenze digitali.

Nel corso del 2023 e del 2024 ai dipendenti dell'ente sono stati assegnati i seguenti corsi di formazione all'interno della piattaforma Syllabus:

- *Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023):* percorsi introduttivo e base. Durata: 11 ore e 20 minuti + tempo di esecuzione dei test)
- *Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA.* Durata: 1 ora e 25 minuti + tempo di esecuzione dei test
- *La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa* (corso rientrante nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione). Durata: 8 ore + tempo di esecuzione dei test

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma ha proposto ai dipendenti più moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso è stata rilasciata una certificazione che va ad alimentare il “fascicolo del dipendente”.

Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Nel corso dell'anno 2025 si continuerà a fruire dei percorsi formativi che la piattaforma Syllabus metterà a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni, tenendo conto delle competenze di base e di quelle specialistiche che l'Ente ha inteso ed intenderà valorizzare e/o potenziare.

In particolare, si assegneranno ai dipendenti, anche in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, i seguenti percorsi:

- *Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023):* percorsi introduttivo e base. Durata: 9 ore e 20 minuti + tempo di esecuzione dei test)

Inoltre, come previsto all'interno della sezione dedicata alle azioni positive del presente piano, saranno privilegiati i percorsi dedicati alla valorizzazione delle pari opportunità presenti su Syllabus, tra cui:

- *La cultura del rispetto*
- *RiformaMentis*

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente ha aderito al programma di corsi messi a disposizione dall'Inps nell'ambito del progetto Valore-PA, individuando i seguenti due ambiti formativi ed iscrivendo altrettanti dipendenti (numero massimo di dipendenti individuabili per annualità in base al numero totale di dipendenti dell'Ente):

- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello);
- Gestione della contabilità pubblica, Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello – B).

L'erogazione dei corsi è programmata da parte dell'INPS per il 2025. E' intenzione dell'Amministrazione dar seguito a questa iniziativa anche per le prossime annualità, garantendo l'adesione di altri dipendenti ai percorsi formativi.

Gestione in cloud dell'attuale software gestionale

Il Comune di Fisciano sin dal 2021 sta traslando a step il proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione web con l'obiettivo, grazie anche ai contributi PNRR, di addivenire nel corso del 2023, al totale spostamento del programma in cloud (server certificato secondo le regole AGID).

Tale passaggio ha comportato e comporterà una formazione specifica di informazione, in modalità house nonché on-line, da parte della ditta fornitrice del software, per tutti gli addetti chiamati ad operare con tale programma. In particolare, nel corso del 2025 sono previsti:

- formazione dedicata agli addetti alla registrazione dei contratti pubblici tramite il tool messo a disposizione dall'attuale software gestionale;
- formazione dedicata all'utilizzo del nuovo portale del Comune e dei nuovi servizi digitali in corso di implementazione.

Competenze di base della contabilità pubblica armonizzata: la Gestione nel sistema di bilancio

Il ciclo di bilancio rappresenta, come oramai noto, lo strumento attraverso il quale si traducono le politiche pubbliche in concrete azioni amministrative ordinate e dinamicamente coerenti con la programmazione.

L'obiettivo è quello di fornire gli elementi fondamentali di conoscenza della contabilità e del processo di gestione del bilancio, mettendo in evidenza la correlazione e unitarietà dei diversi momenti gestionali dell'ente. Per quanto motivo occorrerà fornire a tutto il personale dipendente i fondamenti generali della gestione contabile sulla base del principio della competenza finanziaria potenziata, ponendo attenzione in particolare alle fasi di attuazione delle entrate e di gestione della spesa, ai controlli di regolarità tecnica e contabile, agli elementi perturbatori degli equilibri di bilancio, alle variazioni di bilancio e di PEG, alle variazioni di esigibilità, alla verifica degli equilibri ed all'assestamento di bilancio, alla gestione di cassa.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

Anticorruzione

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

Nell'anno 2025 si darà particolare risalto all'etica pubblica alla luce del nuovo codice di comportamento adottato dall'Ente ed ai sistemi di gestione degli atti con riferimento agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (DLGS 33/2013). I provvedimenti amministrativi da adottare alla luce del GDPR

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

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

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

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

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

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

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Fisciano procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

Il nuovo codice degli appalti dopo l'approvazione del D. Lgs. 36/2023

Saranno prese in esame le principali novità del codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36. In particolare: gli affidamenti diretti e gli appalti sopra e sotto soglia comunitaria, la figura del Responsabile Unico di Progetto, le cause di esclusione secondo la nuova disciplina degli appalti, il sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti, gli incentivi delle funzioni tecniche, la digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici, il "correttivo" al nuovo codice dei Contratti.

La contabilizzazione delle opere pubbliche e delle spese di progettazione e la costituzione del FPV

Saranno presi in esame i livelli di progettazione nel nuovo codice degli appalti, la gestione del patrimonio, la corretta contabilizzazione delle movimentazioni che lo interessano, la collocazione all'interno degli strumenti di programmazione e di gestione degli interventi sulle opere pubbliche e la corretta costituzione e utilizzo del fondo pluriennale vincolato.

Le modalità di riaccertamento ordinario dei residui: ruoli e responsabilità

L'importanza del riaccertamento dei residui nella revisione degli enti locali, il riaccertamento dei residui per un corretto risultato di amministrazione, corrette modalità di riaccertamento dei residui: cancellazione, mantenimento e reimputazione, il ruolo dei responsabili dei servizi nella procedura di riaccertamento dei residui e il coordinamento e controllo dell'Ufficio di Ragioneria.

COMPETENZE SPECIALISTICHE PER SINGOLI SETTORI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse

collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di Settore, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

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

Si riportano singoli corsi di formazione individuati per Settore:

Segreteria Generale

Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento:

Adempimenti e vision per l'insediamento (base)

Operazioni e documenti per la programmazione (intermedio)

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adempimenti e mission di fine mandato (avanzato)

Affari Istituzionali

Programmazione e controllo negli Enti Locali con particolare riferimento alle società in house

Conoscere i servizi digitali (Syllabus)

Servizi sociali

Co-programmazione e co-progettazione nei servizi sociali

Servizio del Personale

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti (Syllabus)

Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi (Syllabus)

PIAO, performance; fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2025

Servizi finanziari e contenzioso

Gli accantonamenti in bilancio per il fondo rischi.

La differenza tra debiti fuori bilancio e passività pregresse

Formazione ACCRUAL dedicata alla riforma 1.15.

Polizia Locale

Corsi base di formazione per Enti Locali in materia di protezione civile

Accertamento e riscossione delle sanzioni al codice della Strada

La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy

Settore Tecnico - Patrimonio

La gestione del patrimonio pubblico

La nuova disciplina dei servizi pubblici locali

Aspetti particolari e di dettaglio del nuovo codice dei contratti pubblici e del "correttivo"

BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici (Syllabus)

Formazione per neo -assunti

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha un'importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione. In linguaggio tecnico si parla di "onboarding" ed "engagement", che riassumono due concetti base di inserimento e coinvolgimento dei nuovi collaboratori, finalizzati a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover.

Pertanto, sono stati individuati due percorsi formativi:

- uno volto all'inserimento del dipendente all'interno dell'Ente e idoneo a fornire supporto e opportunità per uno sviluppo delle competenze tecnico professionali e trasversali;

- l'altro rivolto all'ufficio personale per gestire il colloquio finalizzato all'assegnazione dei dipendenti con i seguenti obiettivi e finalità: acquisire gli strumenti tecnici per analizzare i curriculum vitae, elaborare questionari autobiografici, svolgere i colloqui, conoscere e misurare la propria capacità di ascolto, sviluppare modelli di report, ottimizzare il periodo di inserimento e integrazione, ecc.

Il primo percorso si articolerà in un modulo di orientamento (comune a tutti i profili, comprese categorie B1 e B3) ed in un modulo professionalizzante (rivolto solo alle categorie C e D).

Il modulo d'orientamento in modalità a distanza fornirà al neoassunto tutte le informazioni necessarie a comprendere l'organizzazione e i suoi obiettivi (ciclo della performance), i servizi per il cittadino, gli strumenti a disposizione dei dipendenti e tutte le informazioni più strettamente connesse al rapporto di lavoro.

Il modulo professionalizzante, invece, si concentrerà su tre tematiche fondamentali, (la redazione dei provvedimenti amministrativi, il Codice degli appalti, la contabilità finanziaria), declinate in maniera diversa e specifica per i profili amministrativi e quelli tecnici. Per rendere la formazione davvero efficace è necessario che essa sia pianificata in maniera strategica con il contributo delle strutture a cui i neoassunti saranno assegnati. L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età ed esperienze diverse.

Formazione per chi rientra a lavoro dopo lunghi periodi di assenza

Per quanto riguarda i dipendenti che rientrano a lavoro dopo un lungo periodo di assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità, verrà fornita una formazione adeguata per permettere una riqualificazione della professionalità con conseguente allineamento ad una normativa in continuo aggiornamento.

PRIORITÀ STRATEGICHE

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;
- Aggiornamento professionale in relazione alle esigenze di potenziamento della capacità amministrativa dell'Ente e/o di adeguamento ai continui mutamenti del quadro normativo di riferimento

RISORSE INTERNE ED ESTERNE

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

E PER INCENTIVARE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

TIVI E RISULTATI ATTESI

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Macroargomento	Progetto formativo	Destinatari	Anno	Totale
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti, in particolare i neoassunti	2025/2027	1
	Aggiornamento/ formazione addetti primo soccorso ed antincendio	Addetti individuati dai Responsabili + RSL	2025/2027	1
	Sicurezza sui luoghi di lavoro: le responsabilità del datore di lavoro	Tutti i dipendenti + RSPP + RLS	2025/2027	1
				3
PNRR2025/2027	Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni	Dipendenti individuati dai Responsabili Settori Tecnico e AA.II.	2025/2027	2
				2
CONTABILITÀ	La gestione delle entrate e della spesa	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
	Formazione ACCRUAL dedicata alla riforma 1.15.	Tutti i dipendenti + Settore Finanziario	2025/2027	1
	Il Controllo di gestione degli Enti Locali	Tutti i dipendenti Settori Segreteria Gen. – Tecnico – Finanziario e Amministrativo	2025/2027	1
				3
SERVIZI SOCIALI	Gli affidamenti dei servizi sociali tra codice degli appalti e codice del terzo settore	Tutti i dipendenti del Settore AA.II.	2025/2027	1
	Erogazione di contributi, concessione di benefici a comitati, associazioni e altri organismi senza fine di lucro	Tutti i dipendenti del Settore AA.II	2025/2027	1
	Co-programmazione e co-progettazione nei servizi sociali	Tutti i dipendenti del Settore AA.II	2025/2027	1
				3
PERSONALE	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti (Syllabus)	Dipendenti Settori Segreteria Generale e Finanziario	2025/2027	1
	Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi (Syllabus)	Dipendenti Settori Segreteria Generale e Finanziario	2025/2027	1
	PIAO, performance; fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2025	Dipendenti Settori Segreteria Generale e Finanziario	2025/2027	1
				3
CONTENZIOSO	Legge sull'equo compenso e compatibilità con il codice degli	Dipendenti del Settore	2025/2027	1

	appalti	Amministrativo – Contenzioso; S.G.; Tecnico		
	Il patrocinio legale dei dipendenti pubblici alla luce dell'art. 59 del CCNL Funzioni Locali 2022	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/202 7	1
				2
ENTRATE	La riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/202 7	1
	IMU, TARI e attività accertativa alla luce delle nuove regole sull'onere della prova e dei più recenti pronunciamenti della Corte di Cassazione	Dipendenti Settore Entrate	2025/202 7	1
				2
POLIZIA LOCALE	Accertamento e riscossione delle sanzioni al codice della Strada	Dipendenti Settore Polizia Locale	2025/202 7	1
	La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy	Dipendenti Settore Polizia Locale	2025/202 7	1
				2
APPALTI PUBBLICI	La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel nuovo codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/202 7	1
	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici (Syllabus)	Dipendenti Settore Tecnico	2025/202 7	1
	Approfondimenti sul «correttivo» al Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/202 7	1
	La fase di esecuzione del contratto	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/202 7	1
				4
EDILIZIA E TERRITORIO	Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga	Dipendenti Settore Tecnico	2025/202 7	1
	La realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo previste negli strumenti urbanistici attuativi. La disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici	Dipendenti Settore Tecnico	2025/202 7	1
				2
PATRIMONIO	La gestione del patrimonio pubblico	Dipendenti Settore Tecnico	2025/202 7	1
TECNICO	I servizi pubblici locali alla luce del D. Lgs. n. 201/2022 e gli affidamenti in house	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/202 7	1
FORMAZIONE MANAGERIALE	Aggiornamento periodico sulle tecniche di valutazione delle prestazioni del personale e più in generale sulle tecniche di motivazione	Responsabili di Settore	2025/202 7	1

	Formazione manageriale sulle tecniche di gestione del personale, comportamento organizzativo, valutazione, leadership, stress lavoro - correlato, benessere organizzativo	Responsabili di Settore	2025/2027	1
				2
ANTICORRUZION E TRASPARENZA	Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche segnalate dal RPC	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
	Codice di comportamento e procedimento disciplinare	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
	Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento (Syllabus)	Dipendenti Settori Segreteria Generale e Finanziario	2025/2027	1
				3
TRANSIZIONE DIGITALE	Sviluppo Competenze digitali	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	2
	Trasformazione Digitale e servizi online	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
	Conoscere i servizi digitali (Syllabus)	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
				4
PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE	Formazione pari Opportunità-differenze di genere	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
				1
PRIVACY	Privacy - Novità garante protezione dati personali	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
				1
FORMAZIONE GENERALE ED AGGIORNAMENT O CONTINUO	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip	Responsabili di Settore e responsabili di procedimento	2025/2027	1
	Corsi di lingua inglese/ altre lingue	Tutti i dipendenti + Responsabili di Settore	2025/2027	1
	Aggiornamento redazione atti (determine, ecc.)	Responsabili di Settore e responsabili di procedimento	2025/2027	1
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti	Responsabili di Settore e responsabili di procedimento	2025/2027	1
				4

Il programma formativo può subire variazioni e/o integrazioni in rispondenza a specifiche necessità o fabbisogni del personale addetto agli Uffici che dovessero sopravvenire nel triennio di riferimento, anche a seguito di novità o aggiornamenti delle normative di riferimento.



**COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.5 – Piano delle azioni positive per le Pari Opportunità delle Risorse
Umane**

Allegato D

SOTTOSEZIONE 3.5
PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ
DELLE RISORSE UMANE

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*. L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza". Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di "promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche". La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come

richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce “ misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l’altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.” Il Decreto legge n. 80/2021 all’art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l’obbligatorietà dell’adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall’art. 48 del D.lgs. 198/2006. In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l’estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti. Particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017, e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro. L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa hanno reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l’efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici. La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2025-2027 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Il Comune di Fisciano è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità.

L'Amministrazione, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- 2) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- 3) salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

Si individuano quindi, previo parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOS e della Consiglieria di Parità, le seguenti azioni strategiche.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI POSITIVE

1. NOMINA C.U.G.

Provvedere alla nomina all'interno dell'Ente del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), con durata quadriennale, con compiti propositivi, consultivi e di verifica e con concorso all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Azioni positive:	Costituzione del Comitato unico di garanzia e avvio di forme di collaborazione finalizzate a garantire il rispetto delle pari opportunità Designare i componenti del comitato nel rispetto della composizione prevista dalla normativa vigente Definire il regolamento relativo al funzionamento del C.U.G. Dare avvio alle attività di collaborazione con il comitato per promuovere la cultura delle pari opportunità
-------------------------	---

2. ACCESSO E CARRIERA

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Innanzitutto, l'Ente dovrà provvedere all'osservanza ed all'attuazione dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, in materia di equilibrio di genere nelle procedure concorsuali, stando al quale *“Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato”*.

Occorrerà pertanto monitorare la percentuale di rappresentatività dei generi nell'organico complessivo del personale dell'Ente ed in caso di differenziale percentuale tra i due genere

superiore al 30%, occorrerà prevedere apposita clausola di equilibrio a favore del genere meno rappresentato in sede di redazione dei bandi di concorso.

Non ci sono dunque posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, di età e di condizioni fisiche.

I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

Azioni positive:	Promuovere condizioni di parità nei percorsi di reclutamento e di accrescimento professionale Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nei concorsi e nei percorsi di carriera, nel rispetto della normativa vigente.
-------------------------	--

3. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
2. Casi di mobbing;
3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azioni Positive:	I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione. Il CUG potrà inoltre prevedere la somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo da ripetere annualmente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in
-------------------------	---

4. COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI / COMMISSIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, di selezione e di gara, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nella composizione degli organi collegiali di amministrazione il Comune favorirà le condizioni di fatto oltre che giuridiche per consentire l'accesso agli organi di amministrazione di persone di ambo i generi che garantiscano una sostanziale equivalenza ove possibile tra questi. Pur nella assoluta consapevolezza della necessità di attivare tutti gli strumenti ed i precetti che la normativa vigente mette a disposizione con la finalità di superare le restrizioni all'accesso alla copertura delle cariche pubbliche ai componenti del genere femminile, il Comune potrà pensare di ricorrere, oltre che all'aggiornamento degli atti normativi comunali (statuto e regolamenti), anche ad ogni altro mezzo di supporto, assistenza e consultazione che l'ordinamento prevede con la finalità di garantire i principi di pari opportunità e di parità di genere

Azioni Positive:	Assicurare pari opportunità e parità di genere nelle commissioni / organi collegiali Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
-------------------------	--

5. COSTITUZIONE E NOMINA DELLA FIGURA DEL DISABILITY MANAGER.

L'art. 39-ter del D. Lgs. 165/2001 prevede la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità. Questa disposizione recita testualmente:

1. Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio.

1-bis. Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.

2. Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
- c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Originariamente l'obbligo di nomina di tale figura era previsto solo per le Pubbliche Amministrazioni che occupassero più di 200 dipendenti. Oggi, anche nell'ottica della promozione del benessere organizzativo e della necessità di rimuovere ogni forma di disagio e difficoltà di integrazione del personale che vive situazioni di difficoltà, non esclusivamente connesse a fattori di disabilità, appare non più differibile l'iniziativa di provvedere alla istituzione ed alla nomina di tale figura. Sarà pertanto compito dell'Amministrazione pianificare ed attuare i seguenti percorsi di attività:

Azioni Positive:	Istituire e nominare all'interno della Amministrazione la figura del c.d. Disability Manager: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="363 510 1396 622">1. Avviare le procedure per la individuazione della figura attraverso apposito interpello del personale interno possibilmente in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità;<li data-bbox="363 629 1396 663">2. Garantire adeguati percorsi formativi e professionali a tale figura;<li data-bbox="363 669 1396 770">3. Promuovere attraverso tale figura, e con il supporto del CUG, una pianificazione organizzativa interna tesa ad assicurare l'attuazione delle finalità previste dalla normativa in materia.
-------------------------	---

6. FORMAZIONE

Il Comune dovrà individuare e rimuovere tutte quelle condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera. Dovrà altresì garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.

Nell'ambito della formazione ed aggiornamento il Comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile, nell'ottica dell'accrescimento delle competenze professionali e relazionali e dell'accesso ai percorsi di progressione economica. A tal fine la sezione dedicata al piano della formazione del presente P.I.A.O terrà conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time. Dovrà essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna saranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che l'Ente proporrà compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti e con le limitazioni di spesa imposte alla formazione dal legislatore (art. 6 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni in legge 122/2010); inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti. Sarà tenuta in debito conto nello specifico la opportunità di accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. In tal senso, potranno essere attivati percorsi formativi sulla piattaforma Syllabus della Funzione Pubblica relativi alle tematiche connesse alle pari opportunità, alla lotta alle discriminazioni sul lavoro e alla diffusione del benessere organizzativo, quali "RiForma Mentis" e "La Cultura del rispetto".

Azioni Positive:	Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale nonché formazione specifica sui temi delle pari opportunità 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari; 5. garantire modalità organizzative della formazione atte a favorire la massima partecipazione; 6. prevedere percorsi formativi sui temi delle pari opportunità
-------------------------	--

7. WORK-LIFE BALANCE

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

Il Comune dovrà continuare a favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; potranno essere a tal fine individuate ed introdotte, anche in sede di contrattazione decentrata, per le predette finalità e qualora se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro e di orario di lavoro (disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario) al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari; in particolare, il Comune assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e promuoverà l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicurerà infatti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

Sarà compito della contrattazione collettiva decentrata individuare adeguate forme di flessibilità oraria e di organizzazione dei servizi per rispondere concretamente alle esigenze di vita personale e/o familiare dei dipendenti. Particolare attenzione sarà rivolta alla rimodulazione delle fasce di flessibilità oraria in entrata e uscita, alla disciplina di trasformazione del tempo pieno in orario ridotto nonché alla previsione di una durata ridotta della pausa pranzo, avendo comunque cura di assicurare la presenza in servizio nelle fasce oraria di apertura e di ricevimento al pubblico.

Azioni positive:	Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale. L'amministrazione si impegna a: <ol style="list-style-type: none">1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita (in tal senso, sono previste forme di "flessibilità allargata" all'interno del vigente Regolamento sull'orario di servizio per specifiche categorie di beneficiari;2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di implementare diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile) e di trasformazione del tempo pieno in part-time;
-------------------------	---

	<p>3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.</p> <p>4. promuovere l'informazione e l'attuazione degli istituti contrattuali idonei a favorire la conciliazione dei tempi di vita familiare e lavorativa (congedi, permessi, aspettative, riduzione dell'orario di lavoro).</p>
--	---

8. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE E CONOSCENZA DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione prevede di realizzare sul portale del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

Prevede altresì di attivare un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

Prevede inoltre di verificare la possibilità di attivazione di corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.

Prevede infine di predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.

Azioni positive:	<p>Garantire la diffusione dei temi connessi alle pari opportunità e la sensibilizzazione verso la lotta alle discriminazioni di ogni genere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre e pubblicare materiale informativo - attivare un canale di comunicazione con il C.U.G. - raccogliere dati relativi alla situazione di genere
-------------------------	---

9. VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale

Azioni positive:	<p>Favorire percorsi di ricollocazione interna</p> <p>Dare la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta motivata di usufruire dell'istituto della mobilità interna, o farsi promotore di percorsi di mobilità interna d'ufficio, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi e con le attitudini e le ambizioni dei lavoratori e delle lavoratrici.</p>
-------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE MODALITA' REALIZZATIVE

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nella presente sezione operativa del PIAO saranno svolte nel triennio 2025/2027, anche in prosecuzione e continuità con quelle già avviate nel triennio precedente e non portate a termine per ragioni essenzialmente legate alla complessità di contesto ed all'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi.

Al pari, non si può escludere che talune delle azioni, pur prendendo avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire nel triennio successivo.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nella presente sezione il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna a realizzare nel triennio 2025/2027, per dare concreta attuazione ai principi di parità. Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

Inoltre si intende avviare indagini annuali conoscitive sul benessere organizzativo, effettuate dal CUG su tutto il personale; dette indagini riguarderanno il monitoraggio ed analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie, effettuato annualmente dal CUG in collaborazione con il Servizio del Personale ed i responsabili dei Servizi, le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e della eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti derivante da carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi, ecc.

Nel periodo di vigenza presso il Servizio Personale del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

COMUNICAZIONE, TRASFERIBILITA' E COORDINAMENTO

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

Sarà assicurata la pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre oggetto di trasmissione alla Consigliera di parità territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, nonché resa disponibile in rete alla RSU e a tutti i dipendenti comunali.



COMUNE DI FISCIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l'obbligatorietà della sezione relativa al Monitoraggio per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma si ritiene opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e, come già riportato per la sezione Performance, necessaria ai fini di poter erogare le premialità.

Inoltre è utile effettuare il monitoraggio della parte relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, per verificare il permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni significative, che obbligherebbero l'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Strumenti di monitoraggio:

1. Analisi svolta dal Nucleo di valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi *del DUP*;
2. Rendicontazione risorse DUP;
3. Relazione sulla Performance;
4. Report su obiettivi di digitalizzazione e accessibilità;
5. Rendiconti PEG/PDO per gli enti locali;
6. Rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
7. Relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità;
8. Rischi Corruttivi e Trasparenza: Rendiconto del PTPCT e Relazione annuale dell'RPCT;
9. Organizzazione e Capitale umano: il Nucleo di Valutazione effettuerà il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da

realizzare.



PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

COMUNE DI FISCIANO

Provincia di Salerno

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 27 del 28/04/2025

**PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027
ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO**

Il Revisore Unico Rocco Minicozzi, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n.11 -- del 29/04/2022, per il triennio 2022/2025,

1° PARTE. PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Vista la richiesta di parere, pervenuta in data 12/03/2025, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027;

Richiamati:

- il verbale n. 16 del 12/03/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 30- del 28-/02/2025-;
- il verbale n. 17 del 19/03/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26-- del 17/04/2025-;

Visti:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Richiamati:

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "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 ...";

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 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 ...";
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l'applicazione del divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, "in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente¹;

Preso atto che:

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 "riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile";

¹ **N.B. Vedi NOTE per revisore per enti non sottoposti al 557**
www.ancrel.it ©

- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Rammentato che:

- l'art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 disponeva "per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";

Visti:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ...";

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all’art. 4, comma 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”;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l’art. 5, comma 1 recante “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1”;

Preso atto che il D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all’art. 57, comma 3-septies, stabilisce che “A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Richiamate in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell’entrata delle assunzioni etero-finanziate;
- la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato “... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall’applicazione delle nuove regole; mentre l’asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole”.

Richiamati altresì:

- l’art. 1 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge 113/2021 che prevede al comma 1 “... le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto. A tal fine, con circolare del Ministero dell’economia e delle finanze sono stabiliti le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono

imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate. ...”;

- la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 4 del 18/01/2022 avente ad oggetto “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative”, che definisce i costi di personale ammissibili al PNRR e le modalità di verifica dell’ammissibilità;

Visto l’art. 31 bis, D.L. n. 152/2021, convertito con modifiche nella L. n.233 del 29/12/2021 che prevede al comma 1 “Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette, assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d’anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Rilevato che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

Preso atto che l’Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale³⁴⁵ ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

³ Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *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...*

⁴ Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *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*

⁵ Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria ... Si sostanzia in una “dotazione” di spesa potenziale. Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.*

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2025-2027, prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro __0__ rispetto al limite di legge pari a euro _204.114,59;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Rilevato che risulta rispettato:

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 "Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione";
- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 "E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinato responsabilità erariale. ...";

Rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato come segue:

- anno 2025 euro _2.444.344,25_____
- anno 2026 euro __ 2.254.043,18_____
- anno 2027 euro 2.249.109,29_____

e dettagliato come riportato nella sottostante tabella:

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
COMPONENTI DA CONSIDERARE	2.501.072,51			
Retribuzioni personale		2.548.816,05	2.349.355,46	2.354.978,53
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente				
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative				
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni				
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)				
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti				
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)				
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro				
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)				

Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)				
Spese sostenute per borse lavoro;				
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.				
Spese per missioni				
Spese per formazione del personale		4200	4200	4200
Spese per buoni pasto				
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale				
Spese per assegni familiari				
Spese per equo indennizzo				
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche				
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO)				
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente				
IRAP		181.674,64	168.114,52	168.404,53
TOTALE SPESA LORDA		2.734.690,69	€ 2.521.669,98	€ 2.527.583,06
COMPONENTI ESCLUSE				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)		29.313,48	€ 29.556,02	€ 30.226,19
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse		110.807,96	€ 111.292,43	€ 110.019,23
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie				
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione				
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato		2991,65		
Spese di personale coperto da rimborsi di privati				
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari				
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni		15455		16450
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche		7938	7938	7938
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada				
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		23814	23814	23814
Spese per missioni				
Spese per la formazione del personale		4200	4200	4200
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo		13620	13620	13620
Spese per incentivi al personale: ICI				
Spese per incentivi al personale: IMU – TARI				
Spese per incentivi al personale: Avvocatura				
Spese per incentivi al personale: Progettazione				
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche		67206,35	67206,35	67206,35
Spese per incentivi al personale: Condono		15000	10000	5000
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti				
IRAP relativo alle voci precedenti				
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		290.346,44	267.626,80	278.473,77

TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006		2.444.344,25	2.254.043,18	2.249.109,29
--	--	--------------	--------------	--------------

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a euro 204.114,59 per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009);

Considerato che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Fisciano si colloca nella fascia demografica lett. f_) (popolazione da 10.000_ a 59.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 14.110;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al 12,98%, al di sotto (o mediana o al di sopra) della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27_%, come riportato nella sottostante tabella:

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno -----)	VERIFICA SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023
abitanti 31/12/2023- n. -----	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	1.627.077,63
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	120.420,81
Totale	1.747.498,44
IRAP (detrarre)	120.420,81
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	1.627.077,63

TABELLA 2 DA INSERIRE NELLA TABELLA

VERIFICA CALCOLO VALORE SOGLIA	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023	1.627.077,63
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	15.452.107,03
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1	16885939,07
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2	16.916.916,21
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	49.254.962,31
MEDIA ENTRATE CORRENTI	16.418.320,77
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X	3.880.398,42
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	12.537.922,35
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	12,98
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 3	FASCIA (f)
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (E=BXD)	3385239,03
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	1.758.161,40

Rilevato che secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...";

Rilevato che con la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato per un ammontare complessivo di n. 9 unità di cui:

- n. 1 unità area funzionari ed elevata qualificazione anno 2026 a seguito progressione verticale
- n. 7 unità area degli istruttori di cui anno 2025 n. 5 anno 2026 n. 2
- n. 1 unità area degli operatori esperti anno 2027
- n. – unità area degli operatori

per una spesa complessiva di euro ___188.407,46 comprensiva di oneri riflessi e IRAP___, nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in seguito nel presente verbale;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani 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;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto:

1° fattispecie ente virtuoso

l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

2° PARTE. ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

Richiamata la definizione di equilibrio di bilancio di cui al Principio generale n. 15 "Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget ed al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico. L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata";

Richiamata altresì la sentenza n. 7/2022 dalle Sezioni Riunite della Corte dei conti in sede giurisdizionale "... L'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di www.ancrel.it ©

“equilibrio sostanziale” dell’Ente, in previsione dell’innesto, sul bilancio, dell’ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato. L’atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso. Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l’equilibrio del bilancio. L’atto di asseverazione si pone all’esito di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l’Ente e, per esso, i soggetti all’uopo incaricati, nella “mappatura” di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell’Ente. L’Organo di revisione dovrebbe considerare tutti i fattori perturbanti la tenuta degli equilibri di bilancio, e ciò in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ai fini della verifica, dovrebbero venire in rilievo - oltre agli oneri da restituzione di finanziamenti evidenziati dalla Sezione regionale - tutti gli ulteriori elementi reputati “utili” dall’Organo di revisione, tra cui, per esempio il complessivo aggregato delle passività potenziali ovvero la valutazione - in termini di grado di esigibilità - degli ulteriori residui attivi conservati nel bilancio. Il tutto avendo riguardo al “grado” di sufficiente certezza delle correlate coperture economiche anche rispetto ai profili giuridici delle componenti attive e passive del bilancio (esatta individuazione non solo dei flussi finanziari ma anche dei crediti e dei debiti coinvolti nel necessario bilanciamento economico-finanziario) (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 6 del 2017). ...”;

Rilevato che con il rendiconto dell’esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.58 del 25/07/2024----, è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro 35.854.325,96, così composto:

- quota accantonata di euro _ 29.285.970,79 _____
- quota vincolata di euro _____ 6.267.380,07 _____
- quota destinata agli investimenti di euro _143.872,76 _____
- quota disponibile di euro _____ 157.102,34 _____

Rilevato altresì che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all’allegato 10) in sede di rendiconto 2023 presentava i seguenti risultati:

- W1 risultato di competenza pari a euro __ 5.069.517,29 _____
- W2 equilibrio di bilancio pari a euro _____ 1.866.287,57 _____
- W3 equilibrio complessivo pari a euro __ 1.677.686,19 _____

Richiamati:

- il verbale n. 40--/2024, con il quale l’Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 25/07/2024;
- il verbale n. 12--/2025 con il quale l’Organo di revisione ha espresso parere favorevole al DUP 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 17/04/2024;
- il verbale n. 16/2025 con il quale l’Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.26 – del 17/04/2025;

Preso atto che dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 alla data odierna non sono state approvate variazioni al bilancio di previsione 2025-2027;

Rilevato che la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato pari a euro _188.407,76__, che trova copertura finanziaria negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 17/2024 e che pertanto non risulta necessario apportare alcuna variazione incrementativa della spesa di personale;

Visto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario, prot. n. -0012202/2025 - u- del 28/04-/2025, sottoscritta digitalmente in data 28--/04--/2025--;

Preso atto che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2025-2027;

Visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2025-2027;

TIPOLOGIA DI INDICATORE	VALORE			VALORE (se calcolo possibile)			
	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024 - Bilancio di previsione	ANNO 2025 - Bilancio di previsione	ANNO 2026 - Bilancio di previsione	ANNO 2027 - Bilancio di previsione
RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO - INCIDENZA SPESE RIGIDE SU ENTRATE CORRENTI (Disavanzo + spesa personale + debito)/entrate correnti)	15,69%	14,68%	16,34%	18,84%	18,59 %	19,62 %	19,96 %
INDICATORE EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO - INCIDENZA SPESA PERSONALE SU SPESA CORRENTE	15,99%	15,41%	16,11	17,53%	18,55 %	19,21 %	19,34 %
INCIDENZA SALARIO ACCESSORIO ED INCENTIVANTE RISPETTO AL TOTALE SPESA PERSONALE (indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro)	9,79	12,86	13,83	14,89	10,29	13,07	13,71
INCIDENZA SPESA PERSONALE FORME CONTRATTO FLESSIBILE (indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile))	22,24	21,83	20,29	3,37	3,11	-	-
INDICATORE EQUILIBRIO DIMENSIONALE IN VALORE ASSOLUTO - SPESA DI PERSONALE PROCAPITE (Popolazione al 1 gennaio anno di riferimento)	135,50	124,95%	128,56	164,96	180,04	178,42	178,84
VERIFICARE IL RAPPORTO TRA NUMERO DIPENDENTI E POPOLAZIONE	0,28	0,24	0,27	0,32	0,35	0,35	0,35

Rilevato che dalla documentazione esaminata, dalla Relazione del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione in questa sede, emerge che il bilancio 2025-2027 mantiene l'equilibrio pluriennale;

ASSEVERA

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Fisciano a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, che prevede una spesa di personale per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato pari a euro 188.407,76.

Data 28/04/2025

Il Revisore Unico
Rocco Minicozzi