Comune di Valle di Maddaloni

Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

"PIAO 2025 – 2027"

N. versione	Autore	Data
06 **Approvato con delibera di G.C. n. 45 del 18.06.2025**	**Segretario Comunale Dott.ssa Mariateresa De Felice**	**18.06.2025**

Indice Generale

PREMESSA
INTRODUZIONE
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 VALORE PUBBLICO
2.2 PERFORMANCE
2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
2.2.2 OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMACE ORGANIZZATIVA E OBIETTIVI INDIVIDUALI.
2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI
2.3.2 IL TRATTAMENTO DEI RISCHI
2.3.3 MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI E MISURE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.
2.3.4 TRASPARENZA
2.3.5 ACCESSO AGLI ATTI
2.3.6 DATI ULTERIORI
2.3.7 UTILIZZO, FRUIBILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI
2.3.8 SOGGETTI RESPONSABILI
2.3.9 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
2.3.10 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
2.3.11 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.
2.3.12 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI
SEZIONE 3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
3.1 PREMESSA
3.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI
3.3 SITUAZIONE DELL'ENTE
SEZIONE 4: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
4.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO
4.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI
4.2.2 FUNZIONI SETTORE FINANZE – INFORMATIZZAZIONE - TRIBUTI
4.2.3. FUNZIONI SETTORE UTC – LL.PP. (URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI)
4.2.4 FUNZIONI SETTORE AFFARI GENERALI
4.2.5 FUNZIONI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
SEZIONE 5: DOTAZIONI TECNICHE
5.1 STRUMENTAZIONI
5.2 SOFTWARE IN USO
5.3 SVILUPPI FUTURI
SEZIONE 6: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)
6.1 FASE EMERGENZIALE
6.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO
6.3 MODALITA' ATTUATIVE
6.4 GLI ATTTORIO COINVOLTI NEL PROCESSO
6.5 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO
6.6 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE
6.7 ACCORDO INDIVIDUALE
6.8 DOMICILIO
6.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA
6.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA
6.11 DIRITTO ALLA DISCONESSIONE
6.12 RAPPORTO DI LAVORO
6.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO
6.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
6.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
6.16 PRIVACY
6.17 FORMAZIONE
6.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO
6.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI
6.20 NORME DI RINVIO

SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE
SEZIONE 8: MONITORAGGIO
8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE
8.2 MONITORAGGIO *"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"*

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdottonel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "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", convertito, conmodificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche e integrazioni.

Il legislatore ha scelto di rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione tramite regolamento da adottarsi con Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, èstato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81,"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"; nella stessa data èstato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per laPubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto delPIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti e/o con meno di 15.000 abitanti.

Il PIAO, operativo dal 1° luglio 2022, ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare laqualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, tendendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Pertanto, le finalità del PIAO possono così sintetizzarsi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativae dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono, quindi, da ricondursi alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

INTRODUZIONE

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente ed è chiamato a definire più profili, nel rispetto delle vigenti discipline di settore.
Sono richiamate, sul punto, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta), che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, inducendo le PA, attraverso principi applicati, a predisporre sistemi premiali ed incentivanti in caso di maggiore produttività del dipendente, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nellapubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il Comune di Valle di Maddaloni, avendo meno di 50 dipendenti, non è, di regola, tenuto alla compilazione delle sezioni relative al valore pubblico, performance e monitoraggio. Tuttavia, atteso che l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 prevede un generale obbligo di predisposizione del piano della performance, la sezione in questione è stata predisposta facendo confluire nella stessa il predetto piano.

È stata inoltre compilata la sezione dedicata al monitoraggio in quanto l'Ente già garantisce la relativa attività nell'ambito del ciclo della performance e il monitoraggio delle misure anticorruzione al fine del loro aggiornamento; la sezione dedicata all'anticorruzione dovrà limitarsi all'aggiornamento della mappatura dei rischi esistenti all'entrata in vigore del Decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, individuando aree di rischio nei seguenti settori, come espressamente richiamati nel Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, approvato con Delibera di G.C. n. 25 del 21.04.2022: area di rischio 1) settore vigilanza – servizi sociali; area di rischio 2) urbanistica ed edilizia privata; area di rischio 3) abusi edilizi; area di rischio 4) contratti pubblici – affidamento lavori, servizi e forniture; area di rischio 5) transazioni, accordi bonari e arbitrati; area di rischio; 6) acquisizione e gestione del personale – sez. risorse umane; area di rischio 7) conferimento incarichi esterni; area di rischio 8) gestione dei rifiuti; area di rischio 9) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; area di rischio 10) affari legali e contenzioso; area di rischio 11) governo del territorio – pianificazione urbanistica.

Questa amministrazione, nell'attesa di acquisire informazioni precise in merito alla stesura ed organizzazione del PIAO, ha già provveduto ad adottare i seguenti atti di programmazione e pianificazione, ai sensi della normativa di riferimento citata in Premessa nel predetto PIAO, di cui i primi due ne costituiscono il presupposto necessario:

- DUP 2025 -2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03.02.2025;
- Bilancio di previsione 2025 - 2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 03.02.2025;
- Determinazione della dotazione organica e adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 18.02.2025;
- Obiettivi annuali di accessibilità anno 2025, approvati con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2025.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di PIAO, coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo che l'Ente si pone, con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione interna, è quello di giungere a un'elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI VALLE DI MADDALONI

PROVINCIA	**CASERTA**
REGIONE	**CAMPANIA**
INDIRIZZO	**Via IV Novembre 34** **81020, Valle di Maddaloni**
SINDACO	**Dott. Francesco Buzzo, in carica dal 12.06.2017** **(secondo mandato 12.06.2022)**
ABITANTI AL 01.01.2025 (Istat)	**2.633**
SUPERFICIE	**10.90 km²**
DENSITÀ	**243,48 ab./km²**
CODICE ISTAT	**061097**
CODICE CATASTALE	**L591**
CODICE FISCALE	**80004630614**
PEC	**protocollo.vallemaddaloni@pcert.it**
SITO INTERNET	**https://www.comune.valledimaddaloni.ce.it**

Valle di Maddaloni è un comune della provincia di Caserta. La città appartiene alla Regione Agraria n. 5 - Colline di Caserta. Al 01.01.2025 gliabitanti del paese sono 2.633 secondo dati Istat.

Il 12 maggio si festeggia San Pancrazio, patrono di Valle di Maddaloni, il cui nome ha una chiara origine: deriva dal latino vallis valle, mentre la specifica Maddaloni identifica la zona. In passato era conosciuto con il nome di Valle Tifatina, giusta la vicinanza ai monti limitrofi.

Posta a 156 mt. sul livello del mare, è situata alle falde del Monte Castelloe confina con i Comuni di Caserta, Cervino (CE), Durazzano (BN), Maddaloni (CE), Sant'Agata De' Goti (BN).

Non è nota l'epoca di fondazione di Valle di Maddaloni, ma la sua nascita sembra legata alla presenza di un castello edificato su un'altura poco distante dal nucleo abitativo originario in epoca alto medievale (XIII sec. circa).

Il castello dovette sopportare le scorrerie dei Goti, dei Vandali, dei Saraceni. Il tessuto abitativo del paese presenta, perciò, la tipica conformazione degli insediamenti medievali, con un percorso principale, l'odierna via Umberto I° e delle piccole diramazioni collaterali.

La storia di Valle ruota per tutto il medioevo attorno alle sorti del castello che, a partire dal 1300 e fino al 1500, fu oggetto di passaggi ereditario "forzati" tra varie dinastie, tra le quali la famiglia catalana dei "de La Rath"e la stirpe francese degli Artois.

Alle soglie del XIV sec, il castello ebbe diversi dominatori: passò dalle mani di Onorato I Caetani di nuovo a quelle dei "Della Ratta" e precisamente da Giovanni, a Francesco, a Caterina.

Sotto il governo spagnolo, Ferdinando il Cattolico confermò a Caterina il possesso dei territori di Valle, Caserta, Limatola, Ducenta e Sant'Agata de' Goti.

In queste complesse vicende di successione, si inserisce la notizia della vendita, nel 1470, del Feudo di Valle da parte di Francesco della Ratta ad unsuo omonimo per la somma irrisoria di 1500 ducati, al punto da far pensarepiù ad una donazione che ad una compravendita.

Tra queste vicende la popolazione vallese tra il XVI ed il XVII sec. passò da 3.090 anime (1620) a meno di 500 a causa di una grave pestilenza.L'acquisto da parte di Carlo di Borbone della Terra di Vallata di Maddaloni è strettamente correlato alla costruzione del Palazzo Reale nella città diCaserta.

Motivo principale fu la necessità di rifornire il sito reale e la stessa Caserta di abbondanti quantità d'acqua che sarebbe dovuta passare in gran parte per il Feudo di Valle; ciò portò alla costruzione del maestoso Acquedotto Carolino.

I lavori dei "Ponti", che lo caratterizzano, iniziarono nel 1752 e venneroportati a termine nel 1759. L'inaugurazione ebbe luogo nel 1760, cui seguì quella dell'acquedotto nel 1764.

In età borbonica, la popolazione lievitò a circa 700 abitanti.

Il 1 ° ottobre 1860 fu combattuta la famosa battaglia del Volturno pressoi Ponti della Valle, tra le truppe garibaldine, guidate da Nino Bixio, e l'esercito borbonico. Fu proprio grazie ad essa che l'esercito garibaldino evitò l'accerchiamento delle truppe borboniche e la disfatta finale.

Oggi, a ricordo di questa battaglia, sorge, nelle immediate vicinanze deiPonti di Valle, un monumento ossario in memoria di quanti diedero la vita per la conquista dell'Unità d'Italia.

Ad oggi la cittadina, attraverso il proficuo impegno dell'amministrazione comunale, ha migliorato i servizi ai cittadini, al fine di garantire migliori condizioni di vivibilità, attraverso il rifacimento di strade, ristrutturazione diedifici, incentivazione, attraverso apposite strutture, delle attività sportive.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il comune di Valle di Maddaloni, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è obbligato a compilare tale sezione. Per gli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al DUP 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03.02.2025 e al programma di mandato 2022-2027.

2.2 PERFORMANCE

L'albero della Performance del Comune di Valle di Maddaloni è uno schema logico che fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato, dimostrando come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano a garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione dell'Ente.

Il mandato istituzionale e la *mission* sono, dunque, articolati in aree strategiche, cui sono associati gli obiettivi trasversali/intersettoriali e i risultati attesi entro un determinato arco di tempo:

Performance generale dell'ente	-Linee programmatiche di mandato -Documento Unico di Programmazione -Bilancio annuale e pluriennale -Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale	**AREA STRATEGICA**
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le varie articolazioni	**AREA GESTIONALE**
Performance operativo - individuale	- Raggiungimento degli obiettivi individuali -Comportamenti organizzativi e competenze professionali	**AREA GESTIONALE**

Come si evince dalla rappresentazione grafica, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei risultati da raggiungere, altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholder") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Si precisa che tali aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente. Un'area strategica è, come si vedrà in seguito,trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, etc.), anche se, in alcuni casi,un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è, quindi, articolata in 4 aree organizzative **(Figura 2),** individuate come da Organigramma e Funzionigramma dell'Ente approvato, da ultimo, con Delibera di G.C. n. 93 del 24.09.2024.

Alla direzione di ciascuna area è posto un funzionario dell'Ente, nominato responsabile con Decreto Sindacale, o un Amministratore, trattandosi diComune con meno di 5.000 abitanti.

AREA ORGANIZZATIVA	**RESPONSABILE DI INCARICO DI E.Q.**
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. ssa Mariateresa De Felice *ad interim*
AREA TECNICA (UTC/LL.PP.)	Ing. Agata Granatello
AREA FINANZIARIA	Dott. Lucio Amato
AREA VIGILANZA (PM)	Dott. ssa Rosa Lepore

Figura 2

2.2.2 OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E OBIETTIVI INDIVIDUALI

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Per obiettivi strategici sono intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, programmati in modo provvisorio ed in base alle assegnazioni delle posizioni organizzative, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Fra gli obiettivi strategici è stata considerata, coerentemente con quantoaffermato nella Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenzae l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) n. 112/2010, anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente,ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame direttocon le priorità politiche.

Tra gli obiettivi trasversali **(figura 3)** di Performance organizzativa, comuni a tutti i Responsabili di Settore e al Segretario Comunale, da realizzare **entro il 31.12.2025**, vi sono:

- Valutazione ed attuazione della mappatura dei processi in attuazionedel PIAO: il Responsabile di Area dovrà dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza, come daespressa previsione della Sez. Rischi corruttivi del PIAO, di cui si dirà in seguito;

- Attuazione degli obblighi di trasparenza: il responsabile dell'area dovrà curare la concreta attuazione delle misure previste nel PIAO; provvedere all'aggiornamento, ove richiesto, delle pagine web del sito internet del Comune, sezione *"Amministrazione Trasparente"* e relative sottosezioni.Occorrerà aggiornare, in particolare, sotto il profilo normativo e tecnico, ilcontenuto delle pagine dedicate a garantire il diritto alla piena conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione, al fine di rispettare quanto disposto dal D.L.gs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. Ogni Area dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati attraverso i quali i cittadini presenteranno le loro istanze all'Ente;

- Utilizzo dei finanziamenti PNRR: utilizzo proficuo e corretto dei finanziamenti erogati, in favore dei Comuni per la realizzazione di progettidi valorizzazione del territorio. Si renderà, pertanto, necessario curare le progettazioni, l'esecuzione ed i pagamenti relativi a tutti gli interventi.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Triennio 2025/2027

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TERMINE FINALE	INDICATORE DI RISULTATO
MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PIAO	Il Responsabile dell'Area dovrà dare concreta attuazione della valutazione qualitativa effettuata sui processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO	31.12.2025	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante la compilazione della scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di E.Q.)

ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Il Responsabile dell'Area dovrà: 1) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO; 2) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni	31.12.2025	Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione di una verifica annuale) degli atti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"
FINANZIAMENTI PNRR	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei Comuni per la realizzazionedi progetti di valorizzazione del territorio	31.12.2025	L'Amministrazione intende dare avvio e portare a compimento numerosi progetti finanziabili, per i quali si rende necessario curare le progettazioni, l'esecuzione ed i pagamenti relativi a tutti gli interventi
SITO ISTITUZIONALE E ALBO PRETORIO	Aggiornamento e monitoraggio costanti del sito internet del Comune, per le sezioni e aree di competenza; rispetto del dovere di pubblicazione degli atti sull'albo pretorio	31.12.2025	L'Amministrazione, con tale obiettivo, intende evader positivamente le prescrizioni contenute all'interno delle varie misure di digitalizzazione, indirizzandosi sempre di più alla complete transizione digitale
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Raggiungimento dell'obiettivo formativo in modo attivo	31.12.2025	L'Amministrazione con tale obiettivo intende formare in modo completo i dipendenti affinchè possano acquisire maggiori competenze nella gestione dei propri uffici e nei rapporti con la collettività

Figura 3

Nell'ottica di riorganizzazione, potenziamento qualitativo e quantitativo, ottimizzazione e miglioramento della macchina amministrativa, all'interno del piano delle performance gli obiettivi strategici possono essere trasformati inuno o più obiettivi operativi (individuali), suddivisi per area di competenza eper i quali è previsto uno specifico piano di azione.

Così come indicato dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 *"Struttura e modalità di redazione del Piano della performance"* (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

Responsabile del piano di azione.
Azioni previste.
Indicatori concreti e misurabili.

Sono, di seguito, indicati gli obiettivi operativi/individuali dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.) per singola area di competenza, per l'anno 2024:

Area Finanziaria: Dott. Lucio Amato

Area Tecnica (UTC/LL.PP.): Ing. Agata Granatello

Area Amministrativa: Dott.ssa Mariateresa De Felice

Area Vigilanza (P.M.): Dott.ssa Rosa Lepore

Viene richiamato, all'uopo, il D.L. n. 13/2023 e, in particolare, l'art. 4 bis *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"* il quale, al secondo comma, prevede che:

"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento" (...).

Inoltre, la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 del Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato, fornisce indicazioni in merito alla corretta applicazione dell'articolo 4 bis del D.L. n. 13/2023, con particolare riferimento al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata, valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi di performance assegnati al singolo Responsabile tengono, quindi, conto dei procedimenti in cui è implicata la evasione, in tempi prestabiliti, di fatture. Il raggiungimento di suddetti obiettivi è legato, pertanto, anche a tale ultimo elemento e alla possibilità di decurtazione del 30% del risultato in caso di violazione dei tempi di evasione, così come previsto dalla Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 sopra richiamata.

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO 1 **PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**	**DESCRIZIONE** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	PESO 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Evasione delle fatture	

OBIETTIVO 2 **MIGLIORAMENTO DELLA**	**DESCRIZIONE** Ridurre l'evasione tributaria con	**PESO** 30 %

CAPACITA' DI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE E DI LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI STABILITI NEGLI ATTI	attività di controllo; mantenimento in ordine della banca dati, con attività di bonifica continuativa, anche con l'ausilio del disciplinare recentemente approvato per ridurre l'evasione fiscale.	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Monitoraggio contribuenti distinti per tipologia di tributo.	
OBIETTIVO 3 **DOCUMENTI CONTABILI DI PROGRAMMAZIONE**	**DESCRIZIONE** Curare la predisposizione dei documenti contabili di programmazione, con particolare riferimento al DUP e al Bilancio di previsione entro i termini previsti dalla norma, salvo proroghe legislative da attestare in occasione della relazione sulla Performance individuale	**PESO** 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Delibere di Approvazione dei relativi documenti	

OBIETTIVO 4 **ATTIVITA' CONNESSE AL DISSESTO FINANZIARIO**	**DESCRIZIONE** Monitoraggio e riscontro ai rilievi della COSFEL, del Ministero e della Corte dei Conti. Attività di costante supporto e collaborazione all'OSL e con il Segretario Comunale.	**PESO** 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Relazionare in merito alle attività svolte.	

AREA TECNICA (UTC/LL.PP.)

OBIETTIVO 1 **ESAME PRATICHE EDILIZIA PRIVATA**	**DESCRIZIONE** Richieste di permessi a costruire - SCIA	**PESO** 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Rilascio permessi	
OBIETTIVO 2 **PROCEDURE DI APPALTO OGGETTO DI CONTRATTI GIA' STIPULATI**	**DESCRIZIONE** Controllo dello stato delle attività e dei lavori	**PESO** 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Relazionare in merito ai controlli effettuati, alla tempistica e corretta realizzazione dei lavori oggetto di appalto.	

OBIETTIVO 3 **PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**	**DESCRIZIONE** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	**PESO** 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Gestione delle fatture al fine di rispettarne i tempi di pagamento	
OBIETTIVO 4 **COSTITUZIONE DELLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE**	**DESCRIZIONE** Affidamento incarico ad un Notaio per la costituzione dell'atto, al fine di costituire la comunità energetica rinnovabile	**PESO** 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Atto finale di costituzione della Comunità Energetica rinnovabile.	

Dato atto della necessità di definire, per l'anno 2025, gli obiettivi di performance individuale e organizzativa dei dipendenti comunali assegnati all'Area Tecnica, si riportano di seguito le seguenti direttive:

OBIETTIVO N. 1 DEL RESPONSABILE DI AREA:
ESAME PRATICHE EDILIZIA PRIVATA

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 82 (MENNONE R.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI ISTRUTTORI DI NATURA TECNICA E AMMINISTRATIVA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 11 (GOZZOLINO D.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI NATURA TECNICA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

3. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 20 (MARAVITA F.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI UFFICIO PRODROMICI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

OBIETTIVO N. 2 DEL RESPONSABILE DI AREA:
PROCEDURE DI APPALTO OGGETTO DI CONTRATTI GIA' STIPULATI

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 82 (MENNONE R.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI ISTRUTTORI DI NATURA TECNICA E AMMINISTRATIVA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 11 (GOZZOLINO D.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI NATURA TECNICA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

3. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 20 (MARAVITA F.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI UFFICIO PRODROMICI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

OBIETTIVO N. 3 DEL RESPONSABILE DI AREA:
PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 82 (MENNONE R.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI ISTRUTTORI DI NATURA TECNICA E AMMINISTRATIVA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 11 (GOZZOLINO D.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI NATURA TECNICA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

3. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 20 (MARAVITA F.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI UFFICIO PRODROMICI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

OBIETTIVO N. 4 DEL RESPONSABILE DI AREA:
COSTITUZIONE DELLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 82 (MENNONE R.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI ISTRUTTORI DI NATURA TECNICA E AMMINISTRATIVA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 11 (GOZZOLINO D.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI NATURA TECNICA COLLEGATI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

3. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 20 (MARAVITA F.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI DI UFFICIO PRODROMICI ALL'OBIETTIVO

PESO 15%

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO 1 **PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**	**DESCRIZIONE** Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	**PESO** 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Gestione delle fatture al fine di rispettarne i tempi di pagamento	

OBIETTIVO 2 **AFFIDAMENTI SU SISTEMI INFORMATICI**	**DESCRIZIONE** Avvio e conclusione delle procedure di affidamento sul mercato elettronico; cura dei rapporti successivi con l'appaltatore.	**PESO** 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Conclusione delle procedure sul sistema informatico	

OBIETTIVO 3 **CURA DELLA TRASPARENZA E DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**	**DESCRIZIONE** Relativamente alle procedure di appartenenza dell' Area Amministrativa, effettuare l'attività di costante controllo in merito alle tempistiche e agli obblighi di pubblicazione degli atti.	**PESO** 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Presenza degli atti oggetto di pubblicazione all'Albo	

OBIETTIVO 4 **CONTENZIOSO**	**DESCRIZIONE** Cura del contenzioso pendente; mantenimento dei rapporti con i legali incaricati.	**PESO** 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Relazionare in merito ai contenziosi pendenti e a quelli chiusi	

Dato atto della necessità di definire, per l'anno 2025, gli obiettivi di performance individuale e organizzativa dei dipendenti comunali assegnati all'Area Amministrativa, si riportano di seguito le seguenti direttive:

OBIETTIVO N. 1 DEL RESPONSABILE DI AREA **PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n.12 (SACCONE P.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE NELLA ELABORAZIONE E TRASMISSIONE TEMPESTIVA DEGLI ATTI INERENTI ALLA PROCEDURA AL RESPONSABILE DI AREA

PESO: 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 89 (SIMPATICO C.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E CONSULENZA NELLA ELABORAZIONE DI ATTI ISTRUTTORI DELLA PROCEDURA

PESO 15%

OBIETTIVO N. 2 DEL RESPONSABILE DI AREA:
AVVIO E CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SUL MERCATO ELETTRONICO; CURA DEI RAPPORTI SUCCESSIVI CON L'APPALTATORE

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 12 (SACCONE P.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE NELLA ELABORAZIONE E TRASMISSIONE TEMPESTIVA DEGLI ATTI INERENTI ALLA PROCEDURA AL RESPONSABILE DI AREA

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 89 (SIMPATICO C.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E CONSULENZA NELLA ELABORAZIONE DI ATTI ISTRUTTORI DELLA PROCEDURA

PESO 15%

OBIETTIVO N. 3 DEL RESPONSABILE DI AREA:
RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE DI APPARTENENZA DELL' AREA AMMINISTRATIVA, EFFETTUARE L'ATTIVITÀ DI COSTANTE CONTROLLO IN MERITO ALLE TEMPISTICHE E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 12 (SACCONE P.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CUI SOPRA, MEDIANTE UN CONTROLLO SINCRONIZZATO E COSTANTE

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 89 (SIMPATICO C.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E CONSULENZA NELLA ELABORAZIONE DI ATTI ISTRUTTORI DELLA PROCEDURA

PESO 15%

OBIETTIVO N. 4 DEL RESPONSABILE DI AREA:
CURA DEL CONTENZIOSO PENDENTE; MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I LEGALI INCARICATI

1. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 12 (SACCONE P.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE NELLA ELABORAZIONE E TRASMISSIONE TEMPESTIVA DEGLI ATTI INERENTI ALLA PROCEDURA AL RESPONSABILE DI AREA

PESO 15%

2. **Risorsa umana assegnata: Matr. n. 89 (SIMPATICO C.)**

Obiettivo (Performance individuale): COLLABORAZIONE E CONSULENZA NELLA ELABORAZIONE DI ATTI ISTRUTTORI DELLA PROCEDURA

PESO 15%

AREA VIGILANZA (PM)

OBIETTIVO 1 POLIZIA STRADALE	DESCRIZIONE Potenziamento delle attività di controllo e sanzionatoria	PESO 10 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Controlli e verbalizzazione violazioni Cds	

OBIETTIVO 2 CONTROLLI AREE SENSIBILI	DESCRIZIONE Controllo delle aree sensibili sul territorio comunale: aree verdi – parchi – centro storico al fine di reprimere condotte di vita e di guida causa di disagio, scadimento dei valori sociali e offesa alla pubblica decenza	PESO 20 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Miglioramento dell'indice di sicurezza del territorio	

OBIETTIVO 3 PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	DESCRIZIONE Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni	PESO 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Gestione delle fatture al fine di rispettarne i tempi di pagamento	

OBIETTIVO 4 MONITORAGGIO VIDEOSORVEGLIANZA PER PREVENZIONE E REPRESSIONE REATI	DESCRIZIONE Continua attività di monitoraggio sull'impianto di videosorveglianza in dotazione, finalizzata alla prevenzione e repressione di reati e criminalità.	PESO 30 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Ricerca di eventuali violazioni ed illeciti amministrativi da verbalizzare	

OBIETTIVO 5	DESCRIZIONE	PESO

POLIZIA GIUDIZIARIA	Incremento della capacità di risposta nei confronti dell'Autorità Giudiziaria	10 %
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2025	
INDICATORI DI RISULTATO	Potenziamento dei controlli di Polizia Giudiziaria/Ottimizzazione dei tempi di notifica atti di P.G.	

Oltre agli obiettivi trasversali ed individuali, vi sono gli obiettivi di mantenimento, riferiti alle più significative tra le attività ordinarie di competenza dei settori.

Gli obiettivi di mantenimento (o di attività ordinaria) sono obiettivi senza rilevanza progettuale, in quanto si riferiscono ad attività routinarie e quindi ripetitive nel tempo. Un'attività è considerata "ordinaria" o consolidata quando è diretta a mantenere e/o migliorare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità raggiunti nei periodi passati.

Ai fini della individuazione degli obiettivi di mantenimento vengono considerati:

- Indicatori di attività: esprimono il volume delle attività di un determinato servizio, ossia i prodotti (o output) che costituiscono il risultato finale delle singole attività o procedure svolte all'interno delle unità organizzative.

Una unità organizzativa può realizzare tre tipi di output: output servizio, output bene, output documento.

Tali indicatori sono la base necessaria per la costruzione di indicatori di risultato.

Indicatori di risultato: più complessi, dati da rapporti di valori che evidenziano, invece, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e che consentono di rendere misurabili i profili di risultato dal punto di vista:

- Temporale: rispetto delle scadenze previste, miglioramento dei tempi di definizione di una procedura
- Economico: contenimento dell'impiego delle risorse, garantendo lo stesso risultato.
- Qualitativo: capacità dell'Ente di produrre valore per il cittadino o di ottimizzare le modalità di lavoro.

SCHEDA OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE
Obiettivi operativi di sviluppo al 31.12.2025

Obiettivo 1: Funzioni di partecipazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Attività: funzioni consultive, referenti e di assistenza durante le sedute di Consiglio e Giunta

Indicatore di risultato: presenza a almeno il 90% delle sedute di Giunta e di Consiglio

Tempistica: entro il 31.12.2025

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo 2: Funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento dell'attività.

Attività:
coordinamento dei Responsabili di settore
cura e monitoraggio del Piano di Formazione professionale del personale
collaborazione alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi
svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente
adeguamento e applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali
Indicatore di risultato: organizzazione di interventi formativi, anche e-learning, in particolare sulla prevenzione della corruzione, con attestazione della formazione di almeno di tutti i responsabili di aree; attività di supporto giuridico - amministrativo alla elaborazione delle proposte di deliberazione del C.C. e della G.C.

Tempistica: entro il 31.12.2025

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo 3: Funzioni di rogito.

Attività: roga i contratti nei quali l'Ente è parte.

Indicatore di risultato: stipula degli atti entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazionenecessaria e cura della registrazione all'AE, con conservazione a norma degli stessi.

Tempistica: entro il 31.12.2025

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo 4: Attività di controllo e di indirizzo delle risorse umane

Attività: Emanazione direttive agli Uffici; garantire le verifiche successive a campione sugli atti adottati dai titolari di E.Q., in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni

Indicatore di risultato: verifica dei documenti relativi ai controlli ed eventuali segnalazioni effettuate e/o ricevute.

Tempistica: entro il 31.12.2025 (verifica sui due semestri)

Peso obiettivo: 25%

Obiettivi operativi di mantenimento

Obiettivi di mantenimento	Indicatori di efficienza ed efficacia
Num. contratti stipulati; num. contratti da stipulare	Efficacia quantitativa
Sedute di Giunta Comunale; presenza in Giunta; partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza.	Efficacia e assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni; adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici; miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici
Sedute di Consiglio Comunale; presenza in Consiglio; partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza.	Efficacia e assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni; adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici; miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici; sovrintendenza nella redazione dei relativi verbali

2.2.3 LE PARI OPPORTUNITA'

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 *"Codice delle Pari Opportunità"* e dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", il comune di Valle di Maddaloni ha già adottato il Piano delle azioni positive all'interno del PIAO, da ultimo adottato per il triennio 2025-2027.

Il documento programmatico, di cui si analizzeranno gli aspetti salienti, mira a realizzare progetti volti a riequilibrare eventuali situazioni di diseguaglianza tra uomini e donne che lavorano all'interno di uno stesso Ente.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali, le quali mirano, in un tempo contingentato, ad eliminare ogni forma di discriminazione e a favorire l'effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si identifica, infatti, nel D. Lgs. n. 150/2009 la stretta connessione tra la pianificazione della performance e quella che concerne le pari opportunità, al fine di poterle adeguatamente e fruttuosamente utilizzare.

Con il Piano delle azioni positive, che rientra tra quelli assorbiti nel PIAO, questa Amministrazione intende promuovere:

- la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione professionale;
- l'ottimale articolazione dell'orario di lavoro, favorendone la conciliazione con le esigenze di vita privata;
- il potenziamento del Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità;
- un ambiente lavorativo sereno e la promozione di comportamenti coerenti con i principi di uguaglianza e non discriminazione.

Il contenuto del citato Piano, che di seguito si riporta, riguarda l'organizzazione complessiva del Comune di Valle di Maddaloni:

PERSONALE DEL COMUNE DI VALLE DI MADDALONI AL 01.01.2025

Dipendenti comunali	Segretario Comunale	Area degli Operatori (ex cat. A)	Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	TOTALE
Donne	**1**			**1**	**2**	**4**
Uomini		**1**	**2**	**1**	**1**	**5**
TOTALE						**9**

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE: n. 8 dipendenti comunali e n. 1 Segretario Comunale

Dipendenti Donne: n. 3 (di cui n. 2 titolari di incarico di E.Q.)

Segretario Comunale: n. 1

Uomini n. 5 (di cui n. 1 titolare di incarichi di E.Q.)

ORGANI ELETTIVI COMUNALI

ORGANI ELETTIVI	DONNE	UOMINI
Sindaco		**1**
Giunta Comunale		**3**
Consiglio Comunale		**11**

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE
Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungerenell'arco del triennio 2025-2027, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o parioccasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- 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.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

FORMAZIONE:

OBIETTIVO 1: Programmare attività formative, in ossequio alle recenti direttive ministeriali, che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

ORARI DI LAVORO:

OBIETTIVO 2: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate aparticolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e deipermessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientrianticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part- time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenzeprolungate per congedo parentale.

INFORMAZIONE:

OBIETTIVO 3: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Per quanto riguarda i Responsabili, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità, attraverso la creazione, all'interno del sito internet, di una bacheca dedicata alle attività e alla documentazione del C.U.G. liberamente consultabile da tutti i dipendenti e attraverso la quale sarà diffuso materiale informativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Area/servizio informatica, CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':

OBIETTIVO 4: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità,sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del piano e tempi di attuazione: il presente Piano ha durata triennale (2025/2027) dalla data di esecutività della Delibera di approvazione. Il Piano è, inoltre, pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale.

Durante il periodo di vigenza del presente Piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato e proficuo aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale è attuata attraverso il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); a partire dal 2013, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione: la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72); il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3/8/2021; il PNA 2019-2021 è stato approvato dell'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064); con il PNA 2019 è stato evidenziato che la corruzione non coincide solo con i reati strettamente legati alla corruzione, ma comprende anche atti che la legge definisce "condotte di natura corruttiva", quindi fornendo una interpretazione più ampia del problema.

La redazione del PNA 2022, adottato con deliberazione dell'ANAC del 17 gennaio 2023, n. 7, per il prossimo triennio 2023-2025, come documento unico o incluso nel PIAO, non comporta la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, ma ha l'obiettivo di rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno dell'Amministrazione e delle stazioni appaltanti.

E' evidenziato, infatti, nel Piano, il forte legame tra battaglia antiriciclaggio e anticorruzione, valorizzando, altresì, un altro aspetto, ossia quello legato alla necessità di individuare il titolare effettivo delle società che concorrono a partecipare agli appalti pubblici.

L'ANAC, nella delibera n. 7 sopra richiamata, evidenzia il concetto di **"valore pubblico",** quale capacità delle amministrazioni di garantire il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico della collettività. Suddetto obiettivo è realizzato, secondo una nozione ampia dello stesso, attraverso la partecipazione del cittadino alla vita dell'ente, garantita, altresì, mediante la conoscenza e trasparenza dei flussi informativi. L'ANAC, infatti, raccomanda, nell'ottica di garantire maggiore trasparenza sempre a tutela della prevenzione della corruzione, l'utilizzo di sistemi e termini che consentano agli *stakeholders* di partecipare, per quanto possibile, alla vita dell'Ente e di conoscerne gli atti e le decisioni di volta in volta adottate. Per favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione comunale si impegna a prevedere obiettivi strategici, come ad esempio:

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento ai fondi europei e del PNRR;
- Revisione e miglioramento della normativa interna;
- Aggiornamento della normativa e applicazione della stessa in base alle concrete esigenze dell'Ente;
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità;
- Miglioramento continuo della informatizzazione dei flussi e pubblicazione dei dati su "Amministrazione Trasparente";
- Formazione e aggiornamento del personale in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e comportamento;
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata.

Insieme ad altre, queste sono tutte misure che il Comune cerca di adottare costantemente, al fine di garantire il raggiungimento del valore pubblico e la sempre maggiore partecipazione del cittadino alla vita dell'Ente.

Nella medesima ottica delle misure di prevenzione della corruzione si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio; argomento trattato particolarmente da ANAC in questa sede, le misure di antiriciclaggio e di prevenzione del finanziamento del terrorismo contribuiscono, dunque, a creare valore pubblico, fronteggiando il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il concetto di corruzione richiamato nel presente Piano è, come orami noto, da intendersi riferito a tutte le "*situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*".

E' evidente, quindi, come l'ampliamento del concetto di "corruzione" determini, conseguentemente, un ampliamento del concetto di "prevenzione", includendo dunque la stessa varie misure disincentivanti rispetto all'adozione di comportamenti di tipo corruttivo.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo: le misure di tipo *oggettivo* sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni, preoccupandosi di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi; le misure di carattere *soggettivo* concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo- disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Nell'ambito di ciascuna amministrazione, il PTPCT, che può oggi essere ricompreso nel PIAO, rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione medesima sistematizza e descrive il processo finalizzato a

definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Secondo ANAC il presente Piano, integrato nella struttura più complessa del PIAO, non va modificato completamente, dovendo essere, invece, mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Importante è, nell'ambito di tale attività di prevenzione della corruzione, predisporre misure di monitoraggio che permettano, nelle aree maggiormente esposte, di prevenire i rischi corruttivi.

L'adozione del PIAO costituisce un **atto dovuto** per le amministrazioni che devono adottarlo, anche in forma semplificata. Atto dovuto è, altresì, la predisposizione e l'aggiornamento della sezione anticorruzione all'interno del PIAO, avendo previsto il legislatore una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000.

Costituiscono elementi essenziali della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Tale sezione riguarderà, quindi, sulla base delle indicazioni del PNA: la valutazione di impatto del contesto esterno: attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché dalle relazioni esistenti con gli stakeholders, rispetto all'eventuale verificarsi di eventi corruttivi l'amministrazione potrà definire la propria strategia di prevenzione del rischio.

Concretamente, l'analisi del contesto esterno è da ricondurre a due tipi di attività: l'acquisizione di dati rilevanti sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc..) che sotto un profilo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders; l'interpretazione dei dati, attraverso un modo non acritico, ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi, nonché di programmazione ed individuazione delle misure specifiche di prevenzione:

- il processo di gestione del rischio corruttivo, tenendo presenti le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, prevenendo il verificarsi di situazioni di rischio, migliorando la conoscenza ed il processo decisionale, alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili;
- la mappatura dei processi (valutazione e trattamento del rischio): il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le Amministrazioni non possono limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali, stabilendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il PTPCT, che confluisce nel presente documento, deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, con il sistema dei controlli interni e con il Piano delle performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla creazione di un clima organizzativo orientato alla prevenzione di fenomeni corruttivi e alla prevenzione della trasparenza.

Una nuova fase di aggiornamento sarà svolta, qualora necessario, a seguito della preannunciata approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2023/2025 da parte di ANAC.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI FENOMENI CORRUTTIVI

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa alcontributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione comunale.

I Soggetti impegnati, nel Comune di Valle di Maddaloni, a vario titolo nella strategia diprevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono:

SINDACO: Designa, con decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIGLIO COMUNALE: Definisce, nell'ambito del DUP, gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione;

GIUNTA COMUNALE: Adotta, con delibera, la Pianificazione in materia di anticorruzione e i relativi aggiornamenti; definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione e definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- elabora, trasmette e pubblica sul sito web dell'Amministrazione la relazione annuale sull'attività svolta;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dott.ssa Mariateresa De Felice, designato con decreto del Sindaco n. 12 del 13.10.2022.

Quale responsabile per la trasparenza, è impegnato a svolgere le seguenti attività:

- lo svolgimento di un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione, è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
- il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza, verificando se l'Ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Tale monitoraggio è volto a verificare, altresì, la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

A tal proposito è stato predisposto e aggiornato, a cura del Segretario Comunale, un aggiornamento al cd "Registro degli accessi" (tabella riportata sotto) il quale riassume, trimestralmente, le richieste di accesso pervenute ed il loro esito in termini di accoglimento o diniego, con le relative giustificazioni.

Il suddetto registro verrà, ogni trimestre, pubblicato nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" al fine di consentirne la consultazione e la opportuna conoscenza.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- sono referenti del responsabile anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del

personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

I Responsabili di servizio devono monitorare con la applicazione di indicatori dimisurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano inquali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun responsabile di servizio propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Ciascun responsabile di servizio presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, 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 nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che, nel caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Infatti, è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Si ricorda, inoltre, che, ai sensi della normativa europea, il RPCT è coadiuvato dal Responsabile della Protezione dei Dati-DPO che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Quanto, in particolare ai rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – DPO, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

La procedura per la designazione del DPO si è conclusa con nomina del Dott. Tommaso Buono, giusta decreto sindacale n. 2 del 08.02.2024 (prot. N. 886 del 08.02.2024).

Viene valorizzata, altresì, la collaborazione tra il RPCT e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), per garantire una migliore interazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO, consentendo, così, che si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione della

trasparenza nella misurazione e valutazione della performance e che il RPCT possa aggiornare i contenuti della Relazione annuale in coerenza con gli obiettivi strategici.

Il Nucleo di Valutazione, dott. Antonio Orefice, nominato con decreto sindacale n. 10/2024, offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), allavalutazione e al trattamento dei rischi.

TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.) – come previsto dal CCNL 2019/2021- **PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA, svolgono le seguenti attività**

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo idati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e ilmonitoraggio delle misure;
- curano 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;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operanoin 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 2019e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono 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.

I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell'Amministrazione.

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

Secondo il PNA 2022, tutto il personale è tenuto ad offrire al RPCT la necessaria collaborazione, essendo imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. In particolare, l'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente; in particolare, i soggetti impegnati nell'attuazione delle misure di prevenzione, devono partecipare attivamente, sotto il coordinamento del Responsabile.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio:

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 28.03.2018, l'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Valle di

Maddaloni è organo monocratico, scelto tra persone esperte in materia. L'istruttoria relativa al procedimento disciplinare può spettare al Segretario/Istruttore nella persona del Responsabile del Servizio Personale o di un dipendente comunale almeno di categoria C, preferibilmente addetto all'ufficio personale.

L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili (titolari di incarichi di E.Q.) per fatti che comportino sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nell'art. 3 del medesimo Regolamento, il quale prevede che la titolarità dell'azione disciplinare spetti:

- al Responsabile di Servizio (titolare di incarico di E.Q.) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio (titolari incarichi di E.Q.);
- all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento, dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, sia per le infrazioni considerate minori che per quelle gravi, nonché per le infrazioni direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del D. Lgs. n. 165/2001.

Con Decreto sindacale n. 13 del 07.12.2022 (prot. n. 7416 del 15.12.2022) è stato nominato, quale organo monocratico UPD, il dottor Antonio Orefice, componente monocratico del Nucleo di Valutazione della Performance.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Al Nucleo di valutazione sono assegnate le seguenti funzioni:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate dalle verifiche ai competenti Organi interni di governo e all'Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- validare la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Regolamento di Istituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione della Performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, co. 1 let d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre, sulla base del sistema di cui all'art. 7, all'organo di indirizzo politico- amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione agli stessi dei premi di cui al Titolo III;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- fornire la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, e D, non investiti di posizione organizzativa;
- eseguire ogni altro compito assegnato da leggi, statuti e regolamenti.

Il nucleo di valutazione attualmente in carica è stato nominato con Decreto sindacale n. 10 del 05.06.2024.

L'ANAC ha previsto, nella delibera n. 7 del 17.01.2023 di attuazione del nuovo PNA triennio 2023-2025, che sono tenute alla adozione del PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001; le PA con meno di 50 dipendenti adottato un Piano semplificato.

Si tratta di un nuovo strumento di programmazione in grado di assorbire al suo interno, nell'ottica della semplificazione dell'azione amministrativa, atti che le amministrazioni comunali hanno da sempre adottato separatamente, ovvero:

Il PDO (Piano della performance)

Il Piano Azioni Positive

Il Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'ANAC valorizza la necessità di sinergia tra i diversi documenti di programmazione in quanto tutti concorrono, in diverso modo, alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Si rende necessaria, dunque, una interazione tra le varie programmazioni e tra i soggetti coinvolti nel processo, affinchè ci sia maggiore conoscenza e consapevolezza delle eventuali debolezze dell'Amministrazione e si riesca, così, a fronteggiare i rischi.

Il Piano può essere modificato *anche in corso d'anno*, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Copia del PIAO, definitivamente approvato, sarà trasmessa ai Responsabili di Area, affinché prendano opportuna conoscenza delle misure in esso previste e vigilino sulla costante ecorretta applicazione dello stesso.

Come ribadito dall'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Unapartecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attivitàdelle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di realesupporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PIAO e delle relative misure.

Particolare attenzione deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di talifigure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti asupporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per garantire il coinvolgimento e partecipazione di tutti gli stakeholders interessati, può provvedere ogni anno a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", l'avviso per la consultazione pubblica,volto al coinvolgimento, nel processo di stesura del Piano.

L'ANAC, infatti, sprona le pubbliche amministrazioni a tenere sempre aggiornate le varie sezioni di Amministrazione trasparente, attraverso un'attività di monitoraggio non sporadica ma, al contrario, costante.

Ove possibile, si richiede alle amministrazioni di predisporre, a presidio della qualità, completezza, uniformità ed accessibilità dei dati, *report* specifici da parte dei soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Collegamento con il ciclo di gestione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della *performance* si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della *performance*, dettagliato nel "***Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune***", aggiornato annualmente (da ultimo, con DGC n. 108 del 09.11.2023);
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del ***Piano della Performance/PEG/PDO*** ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 TUE e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "***Relazione sulla performance***".

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla *performance* sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della *performance* è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo che l'ente locale intende attuare con i piani di azione operativi; inparticolare, ogni anno è previsto l'inserimento nel Piano della *performance* di obiettivi strategici, assegnati alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione e di miglioramento della trasparenza.

Il PDO, come anticipato innanzi, è uno dei documenti che oggi viene assorbito nel PIAO, evitando, per le Amministrazioni che lo adottano, inutili duplicazioni, nell'ottica della semplificazione amministrativa.

Obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190, demanda all'organo di indirizzo la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, costituenti contenuto necessario ed indefettibile del PTPCT e dei documenti di programmazione strategico–gestionale.

L'amministrazione comunale intende realizzare gli obiettivi strategici di seguito elencati:

- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi dicontrollo interno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

2.3.2 IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Secondo l'organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si

stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

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

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

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

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

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

Per l'identificazione dei rischi, per l'ANAC è di rilevante importanza considerare il contesto, esterno e interno, in cui l'Amministrazione si trova ad operare.

Contesto esterno

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n. 1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha "*come duplice obiettivo quello di evidenziare 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*".

Attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

Acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire

in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.Si tenga presente quanto dichiarato dal Prefetto di Caserta, nella audizione in Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, del 15 settembre 2015, relativamente alla provincia di Caserta di cui fa parte il Comune: "(…) *Il contesto di questa provincia è caratterizzato da un'instabilità delle amministrazioni locali. In questo momento, infatti, ben 18 comuni della provincia sono in stato di dissesto finanziario, 7 sono sciolti ai sensi dell'articolo 141 del Testo unico e su un altro comune in questi giorni è stata depositata la relazione della commissione d'accesso per le valutazioni del prefetto, ai fini di un eventuale scioglimento per infiltrazione camorristica;*

(…) Questa provincia è stata interessata per più di un decennio da quell'emergenza di smaltimento di rifiuti congestione commissariale iniziata nel 1994. Il Consorzio unico di bacino, che era stato appositamente creato per le province di Napoli e Caserta, che negli anni passati ha gestito il servizio di raccolta e smaltimento per oltre 70 comuni, attualmente è in fase di liquidazione, creando un vuoto occupazionale di circa 350 unità, che quasi quotidianamente si portano presso questa prefettura per cercare l'intermediazione per il recupero dei posti di lavoro(…) Ci sono dei comuni che non solo sono sotto organico, ma nei quali sono quasi inesistenti i corpi di polizia municipale (…) Si rileva purtroppo una sempre più diffusa cultura dell'illegalità, che va dai piccoli gesti quotidiani a quei grandi gesti che hanno delle ripercussioni molto importanti, i gesti di inciviltà che cominciano dallo sversamento di rifiuti in maniera irrazionale, illegale, ma soprattutto senza preoccuparsi del bene e della salute pubblica."

Appare, altresì, utile avvalersi di quanto emerge dalle relazioni presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Nella relazione del Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati del 25.02.2015, viene ripercorso lo scenario delle attività criminali esercitate in forma organizzata in Provincia di Caserta, nel quale operano due gruppi criminali, in particolare nel territorio di Casal di Principe (il primo fenomeno) e nella zona di Marcianise, nella vicina e confinante Maddaloni, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Capodrise e zone limitrofe (il secondo gruppo criminale). Da tali documenti si evince un grado di notevole intraprendenza criminale anche in relazione alle infiltrazioni nelle attività pubbliche, come dimostrato dai numerosi fenomeni di scioglimento delle amministrazioni comunali verificatesi nel corso dell'ultimo periodo (Grazzanise, Casapesenna, Castel Volturno, Casal di Principe, San Cipriano d'Aversa). La relazione del Ministero dell'Interno indica quali ambiti di operatività delle organizzazioni criminali i seguenti territori: Aversa, Casal di Principe, Gricignano d'Aversa, Casapesenna, Cesa, San Marcellino, Lusciano, Parete, Frignano, Villa Literno, Villa di Briano, Mondragone, Castel Volturno, Cancello Arnone, Sessa Aurunca, Capodrise, Marcianise, Caserta, San Cipriano d'Aversa, Trentola Ducenta, Teverola, Casaluce, Carinola, San Tammaro, Falciano del Massico, Roccamonfina, San Marco Evangelista, San Nicola la Strada, Macerata Campania, Recale, Casagiove, Casapulla, Curti, Santa Maria Capua Vetere, San Prisco, Santa Maria a Vico, Arienzo, San Felice a Cancello, Vitulazio, Teano e Pignataro Maggiore.

Emerge, da quanto sopra esposto, che il Comune di Valle di Maddaloni, pur non inserito nell'elenco con tutti gli altri comuni viciniori, si trova in un vasto territorio in cui sono presenti organizzazioni criminose.

Nella Relazione al Parlamento, relativa all'anno 2017, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata si legge testualmente: "*Nell'area casertana si conferma un rigido sistema oligarchico, che costituisce un soggetto economico criminale in grado di esprimere ramificazioni in altre regioni d'Italia ed all'estero. I principali clan locali sono rappresentati dalla complessa federazione dei "Casalesi", composta dalle famiglie "Schiavone", "Iovine", "Bidognetti", "Zagaria", e dai "Belforte" di Marcianise. Nonostante i numerosi arresti di vertici e di affiliati, il potere dei clan si mantiene sempre integro e d inalterata risulta la capacità di sopraffazione manifestata sul territorio*".

La conferma della situazione e della presenza della criminalità organizzata si evince pure dall'ultima Relazione al Parlamento disponibile, relativa all'anno 2019, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, nella quale si legge testualmente: "*In ambito regionale un particolare attivismo imprenditoriale è espresso dalla holding criminale rappresentata dal clan dei casalesi che opera egemone nell'intera provincia di Caserta con proiezioni nel resto della Penisola e all'estero. Il sodalizio fa registrare forme di ingerenza tentacolare in diversi settori economici e pratiche di condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali, anche attraverso interferenze nelle consultazioni elettorali e nelle attività degli organismi politici rappresentativi.*".

Giova tenere presente anche quanto risulta dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, relativa al Semestre Gennaio-Giugno 2019, con riferimento alla Provincia di Caserta, di cui si riporta un breve stralcio: "*In provincia di Caserta si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan SCHIAVONE, ZAGARIA, BIDOGNETTI, federati nel cartello dei CASALESI, con rilevanti insediamenti in Veneto, Emilia Romagna, Toscana e Lazio. Il loro potere si manifesta non solo in ambiti più strettamente criminali ma soprattutto in contesti di natura affaristica, dove sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione. … Tra i reati fine delle organizzazioni casertane un peso importante hanno le estorsioni, consumate non solo attraverso richieste di denaro ma anche di prestazioni d'opera gratuite, o di assunzione di affiliati presso le imprese taglieggiate: lo stato di soggezione delle vittime è tale da indurle a essere, spesso, reticenti anche davanti all'evidenza delle prove acquisite dagli investigatori. … Parte importante dell'ossatura del sistema casertano sono le figure di imprenditori-camorristi che, come conclamato in numerosi procedimenti giudiziari, sono riusciti ad inserirsi in appalti per la realizzazione di opere pubbliche, con la spinta di organizzazioni camorristiche e la complicità di amministratori pubblici, ma anche a monopolizzare la gestione di interi comparti produttivi. … L'indagine di mostra pertanto che, se da una parte l'indebolimento della rete di affiliati e lo stato detentivo di personaggi di particolare spessore criminale sembrerebbe aver attenuato l'impatto pervasivo della componente militare, dall'altra prosegue la meno appariscente strategia di infiltrazione nell'economia. In ambito locale sono proprio le complicità e le connivenze con la classe imprenditoriale e gli apparati pubblici che consentono ai CASALESI di mantenere un forte radicamento in una parte della provincia casertana. La patologia di tali rapporti si manifesta nella concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche (prive delle prescritte verifiche e controllo), nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell'affidamento di lavori e, in prevalenza, nella concessione di appalti in favore di società, a diverso titolo legate ai clan. … Nella provincia sono operativi anche altri sodalizi che fanno riferimento ai CASALESI.*".

Infine, si tenga presente quanto si legge nella relazione della CAMERA DEI DEPUTATI – 156 – SENATO DELLA REPUBBLICA XVIII LEGISLATURA – DISEGNI DI EGGE E RELAZIONI – DOCUMENTI – DOC. XXXVIII N. 2 VOL. II.

Interpretazione dei dati in maniera non acritica, ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi, nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

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

Il Comune rientra nell'ambito della vasta *Provincia di Caserta* e ha una popolazione di circa 2800 abitanti. Sorge nel preappennino campano, sulle pendici del monte Calvo, e il suo territorio confina con quello del Comune capoluogo. Il suo contesto è prevalentemente rurale ed è ricco di storia e di tradizioni, meritevole per tale aspetto di valorizzazione sotto il profilo storico-culturale. Per l'aspetto economico e sociale vive uno sviluppo demografico dovuto alla sua vicinanza al Comune capoluogo, intorno a cui gravitano le diverse attività.

Il *territorio casertano* rappresenta un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi, tuttavia, con specifico riferimento al territorio del Comune di Valle di Maddaloni, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni di fenomeni criminali.

Tuttavia, nonostante l'organizzazione comunale nel suo complesso "appaia" agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è comunque teso ad eliminare anche quelle possibili prassi/comportamenti consolidati negli uffici, "sintomi" di una gestione non perfettamente coerente con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Vi è, infatti, la necessità di considerare in ogni caso la presenza di un rischio di corruzione *medio/alto* proprio in considerazione del contesto territoriale, culturale e sociale in cui si trova il Comune di Valle di Maddaloni, che - sebbene non direttamente interessato, da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni camorristiche, né da pronunce giudiziarie per reati associativi - potrebbe in ogni momento subire influenze e pressioni di tipo criminale idonee a determinare il verificarsi di eventi corruttivi.

Non a caso:

- nel corso del 2019 è emerso un fenomeno corruttivo di carattere significativo (presunto reato contro la P.A. di un dipendente), sul quale sta indagando la magistratura penale e contabile; nel contempo il dipendente, a seguito di procedimento disciplinare, è stato licenziato.
- nel corso del 2020, altro responsabile di area ha ricevuto un'informazione di garanzia, a seguito della quale è stata prevista la rotazione ordinaria, seppur non obbligatoria, come misura preventiva a garanzia del rispetto dell'imparzialità e del buon andamento dell'*agere* amministrativo, nonché a tutela dell'immagine dell'ente.

Contesto interno

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente. L'Amministrazione del Comune è articolata tra *organi di governo*, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la *struttura burocratica professionale*, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

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

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale (figura 4) risultano così ricoperti:

Presidente del Consiglio Comunale	Eugenio Farina
Sindaco	Francesco Buzzo
Consigliere / Vice - sindaco	Augusto Biagio Dell'Anno
Consigliere - Assessore	Francesco Granatello
Consiglieri Comunali:	Luigi Giaquinto Pasquale Striano Francesco Sacco Francesco Gozzolino Dell'Anno Domenico Vigliotta Alfonso Giaquinto Giorgio

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi de quibus e di trattarli in modo adeguato.

Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

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). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

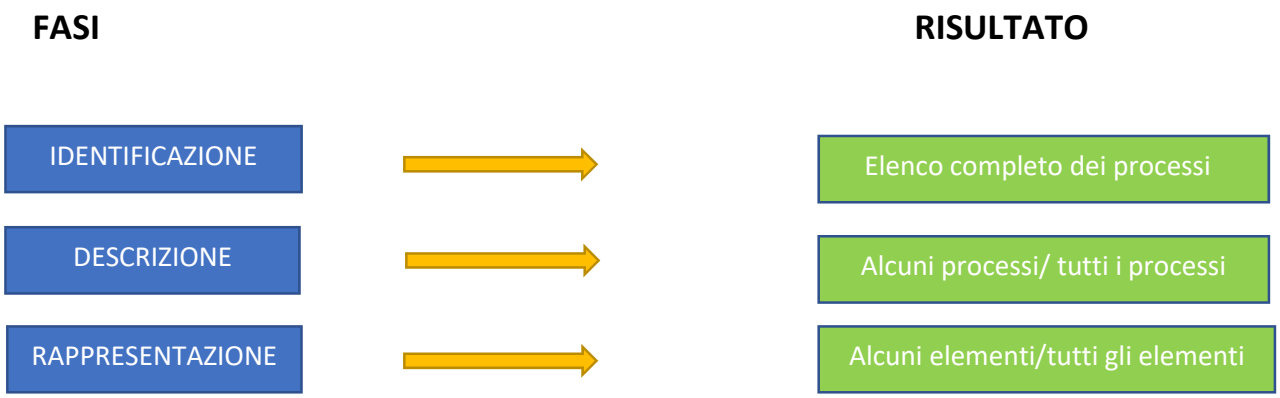
più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta dichi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;

più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;

più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;

più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi, ovvero identificazione, descrizione, rappresentazione, come si evince dallo schema seguente, comprensivo dei risultati attesi, e si evidenzia nei successivi paragrafi.



1. Identificazione del processo

Si tratta dell'attività volta ad enucleare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", distinte in generali, ovvero comuni a tutte leamministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), e specifiche, ovvero relative alla singola amministrazione e connesse alle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

2. Descrizione del processo

Identificati i processi, occorre, poi:

- descriverli analiticamente rappresentando i seguenti elementi:
  - elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
  - risultato atteso del processo – "output";
  - sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
  - responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
  - tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
  - vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
  - risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
  - interrelazioni tra i processi;
  - criticità del processo;

Come chiarito dal PNA 2022, ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione nei termini sopra indicati, tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili:

- specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni nel Piano, alla luce degli elementi di seguito individuati:
  - risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
  - precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
  - analisi del contesto interno (ad esempio, stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione,le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività).

3. Rappresentazione del processo

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

Il Comune di Valle di Maddaloni ha proceduto alla parziale mappatura dei macro-processi operativi, raggruppati in Aree di rischio e scomposti in attività-procedimento, riguardanti soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni e della scarsità di risorse umane.

Per ogni processo, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il registro dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, di seguito viene riportato l'elenco dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'Ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- contratti pubblici;
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- acquisizione e gestione del personale;
- incarichi e nomine;
- gestione rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;affari legali e contenzioso;
- governo del territorio.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, si articola mediante individuazione di tutti quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazioneai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza, poi, il fenomeno corruttivo.

La fase della identificazione è cruciale in quanto un rischio non identificato non potrà essere gestito né potrà essere attuata una strategia di prevenzione di altri eventi.

Come precisato nel PNA, ai fini della identificazione dei rischi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento attraverso cui individuare gli eventi rischiosi, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, che potrebbe definire l'oggetto di analisi con maggiore analiticità e qualità progressivamente crescenti. A tal riguardo, il Comune di Valle di Maddaloni è un'amministrazione di dimensione organizzativa ridotta e con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolare difficoltà per il ridotto numero di personale dipendente. Pertanto, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è individuato nel processo. Per ogni processo sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e più fonti informative. Le tecniche utilizzate per l'individuazione di eventi corruttivi sono: analisi di documenti, esame delle segnalazioni, interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, workshop, focus group, confronti (c.d. benchmarking) con amministrazioni simili, analisi di casi di corruzione pregressi ed eventuali procedimenti disciplinari. Per quanto riguarda le fonti normative, invece, sono utilizzate le seguenti: risultanze di analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuali casi giudiziari, risultanze di attività di monitoraggio, segnalazioni tramite il canale Whistleblowing;
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono riportati nel registro dei rischi.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

Pervenire ad una comprensione approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente (identificazione dei rischi), attraverso l'analisi dei c.d. fattori abilitanti della corruzione che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ai fini di aggiornamento del Piano Anticorruzione (inserito nel PIAO 2024/2026) sono stati vagliati i seguenti fattori abilitanti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- 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.

Stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività di rischio. A tal fine viene adottato, in conformità a quanto prescritto nel PNA 2022, un approccio qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata su specifici criteri, che possono essere sintetizzati negli indicatori di rischio di seguito indicati:

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

	basso	**Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico"semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.**
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	**Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confrontidi un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno.**
	medio	**Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confrontidi un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, in un anno.**
	basso	**Nessun procedimento avviato di cui si ha memoria dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo inesame, nell'ultimo anno.**
Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, previste dal PTPCT per il processo / attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	**Il / i responsabile / i non ha / hanno effettuato il monitoraggio e/o lo ha/hanno effettuato conconsistente ritardo.**
	medio	**Il / i responsabile / i ha / hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o con lieve ritardo**
	basso	**Il / i responsabile / i ha / hanno effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva l'attuazione delle misure attraverso documenti e informazioni circostanziate.**
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	**Assenza del controllo di atti relativi al processo o presenza di molteplici gravi rilievi.**

	medio	**Presenza di molteplici rilievi.**
	basso	**Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale.**

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuata dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi, ma nel rispetto del criterio generale di prudenza, volto ad evitare la sottostima del rischio, specie alla lucedell'eventuale sussistenza dei dati oggettivi soprarichiamati.

PONDERAZIONE DEI RISCHI

L'obiettivo della ponderazione del rischio è stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Come evidenziato dal PNA 2019, un concetto importante è quello di rischio residuo. Il rischio residuo è quello che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare, all'uopo, che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'adozione di misure di prevenzione ha come obiettivo quello di ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto riguarda, invece, le priorità di trattamento, si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata, sino ad arrivare a quelle che si caratterizzano per una esposizione più contenuta.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio: ALTO, MEDIO, BASSO.

TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure di prevenzione della corruzione sono realizzate tenendo conto di alcuni aspetti importanti. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale e diretta su alcuni rischi, individuati in fase di valutazione del rischio, caratterizzandosi, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Entrambe le categorie possono essere programmate (programmazione come contenuto fondamentale del PTPCT), in funzione delle esigenze dell'organizzazione, sia come misure specifiche che come misure generali.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti, riportati nel PNA 2022:

- Individuazione e programmazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione; nel contempo individuazione di indicatori e obiettivi necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e capacità di attuazione delle misure da parte delle amministrazioni;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, alla distribuzione dei ruoli e responsabilità.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi: la tempistica, con l'indicazione, in caso di misure particolarmente complesse, delle fasi di attuazione.

INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo degli indicatori di monitoraggio di seguito indicati, in ossequio alle prescrizioni ANAC contenuto nel nuovo PNA 2022.

Misure di controllo	Attengono al numero di controlli effettuati su un numero di pratiche, provvedimenti, ecc…..
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione.
Misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attengono al numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate.
Misure di regolamentazione	Sono le misure che attengono alla verifica in merito alla adozione di un determinato regolamento o procedura.
Misure di semplificazione	Presenza o meno di misure volte alla semplificazione dei processi.
Misure di formazione	Promozione di corsi formativi. Risultanze sul numero di iscritti a un determinato corso e verifiche di apprendimento/gradimento (risultato del testo sul risultato atteso).
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Sono le misure che attengono al grado di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini alle iniziative dell'Ente, numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto a quanto programmato.
misure di rotazione	Numero di incarichi ruotati sul totale

Misure di segnalazione e protezione	Sono le misure adottate per agevolare, sensibilizzare e garantire la riservatezza dei segnalanti (numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X). Possono essere misure atte ad incentivare le segnalazioni del *whistleblower*, garantendogli la riservatezza ed anonimato.
Misure di gestione del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su particolari casi di conflitto di interessi.
Misure di gestione del *pantouflage*	Verifica del numero di dichiarazioni di impegno relativo al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al numero di dipendenti cessati dal servizio. Numero di verifiche effettuate a campione sulle dichiarazioni di impegno rispetto ai dipendenti cessati dal servizio.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono:

- Verifica della sostenibilità delle misure nell'anno di riferimento;
- Completamento della mappatura dei procedimenti;
- Attività di controllo successivo sugli atti/pratiche a ciò sottoposti, nei tempi di rito;
- Monitoraggio dello stato di attuazione del piano e delle misure (di norma, semestrale);
- Attività di Formazione del personale entro il mese di dicembre 2023 e attuazione delle misure per la verifica del gradimento/interesse rispetto alle materie trattate nell'ultimo ciclo formativo.

2.3.3 MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI E MISURE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Sono individuate, in questo paragrafo, le misure trasversali e quelle comuni a tutti gliUffici.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione trasversali, come riportato nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, sono identificate le seguenti:

Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative a:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

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

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Trasparenza amministrativa

Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità*;*

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare

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

Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

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

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

Nomina di commissioni

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

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

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

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

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

Estensione del codice di comportamento

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

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

Rotazione del personale

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

- segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- condanne relative a responsabilità amministrative

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, bisognerà verificare:

- gravità della situazione verificata;
- possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente, laddove la rotazione dovesse risultare praticabile

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

FOCUS: WHISTLEBLOWING

Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito il nuovo articolo il 54-bis nell'ambito del D. Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Sul punto, la legge 179 del 2017 interviene sull'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001(Testo Unico sul Pubblico Impiego), già introdotto ex novo dalla legge 190 del 2012, sostituendolo integralmente. Il nuovo testo recepisce le indicazioni delle citate linee guida ANAC n. 6 del 2015, per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante.

Viene così stabilito, a tutela del segnalante, il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione.

Quale ulteriore elemento rafforzativo della tutela accordata, la legge aggiunge che spetta all'amministrazione dimostrare che la misura discriminatoria o ritorsiva eventualmente adottata nei confronti del segnalante è stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione. Tali tutele non potranno naturalmente attuarsi nel caso sia accertata (anche con sentenza di primo grado) una responsabilità penale del segnalante per calunnia o diffamazione o civile per dolo o colpa grave.

Infine, in relazione all'ambito applicativo, sempre sulla scorta delle indicazioni delle citate linee guida dell'ANAC, vengono espressamente ricompresi nell'ambito della tutela anche i dipendenti degli enti sottoposti a controllo pubblico, nonché i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici della pubblica amministrazione.

Oltre alla tutela, la legge 179 del 2017 disciplina anche gli aspetti relativi alla segnalazione stessa. Ferma restando la fondamentale premessa secondo cui l'identità del segnalante non può essere rivelata, la legge:

- i soggetti ai quali la segnalazione può essere effettuata (Responsabile prevenzione della corruzione, ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile);
- le modalità con la quale la segnalazione deve essere effettuata: informatica e con il ricorso a strumenti di crittografia, demandandone il dettaglio ad apposite istruzioni operative dell'ANAC.

Da ultimo, il Decreto 101/2018 di recepimento del Regolamento Privacy (UE), pubblicato in Gazzetta Ufficiale lo scorso 4 settembre 2018, i dettagli sulla regolamentazione dell'accesso ai dati personali nelle segnalazioni whistleblowing.

Oggetto della disposizione è l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento Privacy (UE) 2016/679. Nello specifico, è trattata la regolamentazione dell'accesso ai dati personali riguardanti le segnalazioni di illecito.

Nel decreto 101/2018, viene stabilito che l'accesso a questi dati può avvenire solo in presenza di determinate misure di sicurezza o, in alternativa, previa l'autorizzazione del Garante Privacy. Le novità introdotte sono diverse ed è possibile ravvisare una delle principali nell'art. 2-undecies. In questo punto, si sottolinea infatti la limitazione dei diritti dell'interessato in caso di un pregiudizio concreto ed effettivo:

- le disposizioni antiriciclaggio tutelino l'interessato;
- al dipendente che segnala un illecito (ai sensi della Legge 30 novembre 2017 n.179) di cui sia a conoscenza per via del proprio rapporto di lavoro, sia garantita la riservatezza.

Passando al comma 3 dell'articolo in questione, si arriva quindi al dettaglio delle modalità attraverso le quali i diritti degli artt. 15 e 22 del Regolamento UE hanno modo di essere esercitati: si tratta quindi dei diritti di accesso, rettifica, cancellazione e oblio, limitazione, portabilità e opposizione al trattamento del dato.

In questo punto si richiede il rispetto delle misure di tutela della riservatezza in merito alle rispettive normative (D.lgs. 231/07 con riguardo all'antiriciclaggio e 179/2017 per quanto riguarda il whistleblowing). Inoltre, l'esercizio di questi diritti può essere limitato, ritardato o eventualmente eluso per mezzo di una comunicazione motivata, senza che questa possa in alcun modo compromettere la finalità della limitazione, nei tempi e nei limiti in cui questo rappresenti una misura proporzionata e necessaria.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente

pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza previste da leggi, contratti e regolamenti.

Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Modalità e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello (di seguito), il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica del Comune anticorruzione@comune.valledimaddaloni.ce.it, inserendo nell'oggetto della mail la dicitura "segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione";
- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale", al fine di evitare che soggetti terzi possano venire a conoscenza del contenuto della medesima. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui quest'ultima non è opponibile per legge.

Attività di analisi e verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Tutela del whistleblower

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whisteblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

vi sia il consenso espresso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della predetta L. 241/1990.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione (ovvero, qualora la presunta discriminazione sia imputata al predetto Responsabile, al Segretario Comunale). Il Responsabile della struttura (ovvero il Segretario Comunale) valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Responsabile del Servizio Contenzioso del Comune, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Allegato Modulo per segnalazione

Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge (articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione del **Comune di Valle di Maddaloni** prevedono - tra l'altro - che: l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre sistemi a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione**.** Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ameno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC ifatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e il P.T.P.C. del Comune.

Nome e Cognome del segnalante:	
Qualifica o posizione professionale[1]:	
Sede/Ufficio di servizio:	
Tel./cell.:	

E-mail:	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	□ all'interno della sede comunale (indicare ufficio) …… □ all'esterno della sede comunale (indicare luogo e indirizzo) ……
Ritengo che le azioni od omissioni commesse otentate siano[2]:	penalmente rilevanti poste in essere in violazione del codice dicomportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro entepubblico suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione
	□ altro (specificare): ……

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o airapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Descrizione del fatto (condotta ed evento):	……
Autore/i del fatto[3]:	……
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferiresul medesimo[4]:	……
Data,_____/_____/_____	Firma[5]

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione [4]
Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione [5] La segnalazione, sottoscritta, può essere presentata:

mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata segretario.santammaro@asmepec.it, inserendo nell'oggetto della mail la dicitura

"segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione";

a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale", al fine di evitare che soggetti terzi possano venire a conoscenza del contenuto della medesima. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui quest'ultima non è opponibile per legge

AREE DI RISCHIO – REGISTRO DEI RISCHI – STIMA DEL RISCHIO

MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO 1: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE VIGILANZA - SERVIZI SOCIALI
RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:
Contributo per gravi condizioni patologiche;
Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
Ammissione al progetto Banco Alimentare (Banco delle Opere di carità);
Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa;
Concessione in comodato d'uso di libri di testo;
Soggiorno climatico-termale.

REGISTRO DEI RISCHI:
Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
Previsione di requisiti e criteri non obiettivi e/o di procedimenti non ben individuati, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti e/o categorie di soggetti.
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
Adozione di atti/procedure/comportamenti non conformi alla normativa vigente, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti e/o categorie di soggetti, favoriti da regolamentazione eccessiva, obsoleta e/o poco chiara.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i	X
destinatari del processo		destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per lapubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per lapubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X

processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**basso**	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
interni del biennio precedente	**medio**	Presenza di molteplici rilievi	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettivala possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del relativo Regolamento Comunale	Immediata	Sussistenza/assenza della pubblicizzazione
Adozione ed indicazione di una casella di posta certificataresa nota sul sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze	All'atto dell'attivazione della procedura	Adozione e indicazione/ mancata adozione ed indicazione della casella di pec
Adozione di procedure standardizzate	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti	Immediata	Presenza/assenza controlli
Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella Graduatoria	Immediata	Presenza o meno della pubblicazione
Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedentie successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative	Immediata	Sussistenza/assenza di erogazioni nel range di tempo considerato
Semplificazione normativa: superamento molteplicità di atti interni attraverso uno strumento di regolamentazione unicoe aggiornato	Entro il 31.12.2021	Redazione proposta di regolamento unico e aggiornato
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: VIGILANZA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 2: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO: TITOLI EDILIZI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
RISCHIO: ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Permessi di costruire
Permessi di costruire in deroga
Permessi di costruire in sanatoria
Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica;
Permessi di costruire convenzionati;
Annullamento permessi di costruire;
Controllo DIA, SCIA, attività edilizia libera.

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, iResponsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per séo per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede	
		di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati odi richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo divalutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o dieventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei Processi	**alto**	II/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	II/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	II/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustivaattraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni biennio precedente		Assenza del controllo di atti relativi al processo o presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione ed indicazione di una casella di posta certificataresa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	immediata	Adozione e indicazione/ mancata adozione ed indicazione della casella di pec
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate

Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa	Immediata	Presenza/assenza archiviazione informatica con
documentazione;		scannerizzazione documentazione
Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;	Immediata	Verifica rispetto/mancato rispetto ordine cronologico
Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto per l'adozione dell'atto, dei requisiti formali e sostanziali, compresa la verifica di avvenuto pagamento/eventuale esenzione, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: LOTTIZZAZIONI EDILIZIE
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO
RISCHIO: ALTO

PROCEDIMENTI:
Lottizzazioni edilizie.

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o	X

possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo		di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziariao contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X

dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**basso**	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto, dei requisiti formali e sostanziali, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;	immediata	Esistenza/inesistenza valutazione analitica
predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzionidi lottizzazione	Immediata	Predisposizione ed utilizzo/mancata predisposizione ed utilizzo di schemi standard
archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;	Immediata	Presenza/assenza archiviazione informatica conscannerizzazione documentazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA
La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO COMMERCIO – SUAP
RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Autorizzazioni cartelli pubblicitari;
Rilascio autorizzazioni attività produttive;
Rilascio autorizzazioni attività commerciali;
Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
Autorizzazione apertura nuove edicole;
Noleggio con conducente;
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS;
Verifiche SCIA;
Adozione atti e provvedimenti di sospensione/inibizione attività consequenziali all'accertamento di inosservanza normative, abusi e/o infrazioni

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, iResponsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere persé o per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	X

Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE:	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Acquisizione delle pratiche esclusivamente per via telematica;	immediata	Esclusività/non esclusività dell'acquisizione telematica
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;	Immediata	Verifica rispetto/mancato rispetto ordine cronologico
Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto per l'adozione dell'atto, dei requisiti formali e sostanziali, compresa la verifica di avvenuto pagamento/eventuale esenzione, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dallafase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;	Immediata	Presenza/assenza archiviazione informatica conscannerizzazione documentazione
Adozione tempestiva degli atti e provvedimenti consequenziali all'accertamento di inosservanza normative, abusi e/o infrazioni	Immediata	Presenza/assenza di atti e provvedimenti tempestivamente adottati
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione

PROCESSO: CONCESSIONI CIMITERIALI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO – SERVIZI CIMITERIALI
RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Concessioni cimiteriali

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso	

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE:	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;	Immediata	Verifica rispetto/mancato rispetto ordine cronologico
Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto per l'adozione dell'atto, dei requisiti formali e	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
sostanziali, compresa la verifica di avvenuto pagamento/eventuale esenzione, e relativa attestazione nell'atto		
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Rilascio autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico	
coinvolti		soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	X
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	X
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;	Immediata	Verifica rispetto/mancato rispetto ordine cronologico
Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto per l'adozione dell'atto, dei requisiti formali e sostanziali, compresa la verifica di avvenuto pagamento/eventuale esenzione, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione

Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: PERMESSI DI CIRCOLAZIONE, PASS VARI (DIVERSAMENTE ABILI, ZTL, PARCHEGGI RESIDENTI)
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: VIGILANZA
RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i	X
destinatari del processo		destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	

	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	X
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;	Immediata	Verifica rispetto/mancato rispetto ordine cronologico
Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto per l'adozione dell'atto, dei requisiti formali e sostanziali, compresa la verifica di avvenuto pagamento/eventuale esenzione, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 3: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
PROCESSO: ABUSI EDILIZI – ACCERTAMENTO INFRAZIONI – RISCOSSIONE SANZIONI **STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO – SETTORE POLIZIA MUNICIPALE** **RISCHIO: ALTO**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Abusi edilizi;
Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di attività produttive e commercio;
Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico,atmosferico etc;
Adozione atti e provvedimenti consequenziali all'accertamento di inosservanza normativa, abusi e/o infrazioni

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, iResponsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per séo per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	

Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE:	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni	Immediata	Sviluppo/assenza di sistema informatico
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Implementazione controlli sul territorio;	Entro 31.12.2021	Maggior numero di controlli nell'anno rispetto a quello precedente
Compartecipazione del personale dell'ufficio all'attività di verifica con condivisione delle fasi procedimentali e relativa attestazione	Immediata	Sussistenza/assenza della compartecipazione risultante dagli atti
Adozione tempestiva degli atti e provvedimenti consequenziali all'accertamento di inosservanza normative, abusi e/o infrazioni	Immediata	Presenza/assenza di atti e provvedimenti tempestivamente adottati
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO, VIGILANZA-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa,secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Accertamenti e verifiche dei tributi locali

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, iResponsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura delprovvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sededi attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sededi attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo annodi solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggieffettuati dai responsabilidei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	X
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Verifica e aggiornamento dati contribuenti alla luce delle banche dati presso Ufficio Anagrafe	Entro il 31.12.2023	Integrazione dati
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate

Verifica della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e diritto, dei requisiti formali e sostanziali, per eventuali esenzioni, agevolazioni, richieste di annullamento, richieste di	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
rimborso etc... e relativa attestazione nell'atto		
Adozione tempestiva degli atti e provvedimenti consequenziali all'accertamento di inosservanza normative, abusi e/o infrazioni	Immediata	Presenza/assenza di atti e provvedimenti tempestivamente adottati
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: ECONOMICO-FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTI

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 4: CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO: AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE **STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI** **RISCHIO: ALTO**

PROCEDIMENTI:
Affidamento, con qualunque procedura, di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti

REGISTRO DEI RISCHI COMUNI A TUTTI I PROCESSI:
Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente: rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o ilservizio;
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre;
Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. Affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))
Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati *ab origine* nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co.4)
Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
Mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione
Attesa Mancata, incompleta o non corretta quantificazione del corrispettivo;
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza;
Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento, laddove richiestomancata comparazione di offerte;
Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento mancata indicazione del RUP;
Violazione o elusione della disciplina in materia di nomina della commissione giudicatrice per le gare con

oepv. Mancato rispetto della disciplina dei conflitti di interesse.
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023).
Mancata acquisizione della dichiarazione Anti-Pantouflage ex art. 53, c. 16 ter, D. Lgs.n.165/2001;
Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali)
Mancanza di trasparenza.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO PER TUTTI I PROCESSI

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo annodi solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	

	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e nessun procedimento	X
		disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previstedal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Definizione del fabbisogno, dell'oggetto e del corrispettivo sulla base delle reali esigenze dell'Ente contenute negli strumenti di programmazione economico-finanziaria;	Immediata	Attestazione nell'atto con richiamo degli strumenti di programmazione economico-finanziaria
Adozione determina a contrarre completa degli elementi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. n. 36/2023	Immediata	Adozione/assenza di determina a contrarre completa
Esplicitazione presupposti e motivazioni della procedura prescelta, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	Immediata	Presenza/assenza nell'atto
Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per ogni tipologia di procedura	Immediata	Verifica presenza/assenza pubblicazione
Rispetto dei presupposti per derogare al principio di rotazione e per procedere ad eventuali modifiche contrattuali(es. proroghe o varianti ex art. 106) o rinnovi contemplati *ab origine* nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co.4), e relativa attestazione nel corpo dell'atto	Immediata	Presenza/assenza di attestazione
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione con riferimento a tempi, dimensioni e modalità d'attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca esplicitamente previste	Immediata	Presenza/assenza nella documentazione di gara
Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.	Immediata	Presenza/assenza nella documentazione di gara
Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'Ente e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Immediata	Presenza/assenza nella documentazione di gara e nel contratto
Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.	Immediata	Presenza/assenza nella documentazione di gara
Acquisizione del CIG e Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto).	Immediata	Presenza/assenza nella documentazione di gara
Adeguata motivazione del mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza;	immediata	Presenza/assenza nell'atto

Nelle ipotesi di gara informale, ove non siano stati costituiti elenchi di operatori economici, svolgimento di indagini di mercato in maniera aperta, trasparente e tracciabile, ed esplicitazione nell'atto	immediata	Esplicitazione o meno nell'atto

Esclusiva competenza degli organi tecnici nello svolgimento delle indagini esplorative	immediata	Verifica soggetto che ha svolto indagine
Pedissequa applicazione della disciplina sulla acquisizione delle offerte nel rispetto della segretezza e sulla comparazione delle offerte e relativa attestazione nell'atto	immediata	Presenza/assenza attestazione
Indicazione del RUP	immediata	Presenza/assenza indicazione nell'atto
Rispetto della disciplina in materia di nomina della commissione giudicatrice per le gare con oepv	immediata	Provvedimento di nomina della commissione
Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	immediata	Sussistenza/assenza dichiarazioni
Verifica dei requisiti di carattere generale (es. DURC) e speciale (ex artt. 80 e 83) e relativa attestazione nel corpo dell'atto	immediata	Sussistenza/assenza attestazione nel corpo dell'atto
Acquisizione della dichiarazione da parte delle ditte di insussistenza di divieti a contrarre ex art. 53, c. 16 ter, D. Lgs.n.165/2001 (Pantouflage)	immediata	Acquisizione o meno dichiarazione
Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione	immediata	Contratto completo/incompleto
Verifiche sulla corretta esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali) e attivazione strumenti di garanzia (es. penali) previsti	immediata	Sussistenza/assenza documentazione attestante verifica, specie in fase di liquidazione
Adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle varie fasi della procedura	immediata	Sussistenza/assenza pubblicizzazione e verbalizzazione
Pubblicazione sul sito web dell'Ente dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012	immediata	Sussistenza/assenza pubblicazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO DI GARA
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: ALTO

PROCEDIMENTI:
Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi del Codice dei Contratti
Ragioni di natura tecnica;
Estrema urgenza

MISURE DI PREVENZIONE (ulteriori rispetto a quelle comuni di cui sopra)	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Verifica sussistenza ed adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti (art. 63 Codice dei Contratti)	immediata	Sussistenza/assenza verifica e adeguata motivazione
Verifica assenza modifica sostanziale delle condizioni di contratto, in caso di procedura deserta (art. 63, c.2, lett. a)) e relativa attestazione nell'atto		Sussistenza/assenza attestazione nell'atto
Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare e dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori ingrado di fornire quel bene (art. 62, c.2, lett. b) e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione nell'atto
Urgenza qualificata (art. 62,c.2,lett.c) e relativa attestazione nell'atto: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti; efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione nell'atto
Individuazione degli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi ditrasparenza, concorrenza, rotazione, e selezione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Attestazione nell'atto.	Immediata	Presenza/assenza della attestazione nell'atto

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: AFFIDAMENTI DIRETTI
STRTUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: ALTO

PROCEDIMENTI:

Affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture

MISURE DI PREVENZIONE (ulteriori rispetto a quelle comunidi cui sopra)	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di verifica, di adeguata motivazione e di attestazione, nell'atto, della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto	immediata	Sussistenza/assenza verifica e adeguata motivazione nell'atto
In caso di affidamento diretto tramite determina a contrarre,o atto equivalente, quest'ultima deve contenere: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della sceltadel fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.	Immediata	Sussistenza/assenza di tuttigli elementi nell'atto
Rispetto del principio di rotazione o puntuale indicazione dei	Immediata	Sussistenza/assenza della
presupposti per la relativa deroga, con attestazione nell'atto		attestazione nell'atto
Per la manutenzione ordinaria della rete idrica e di quella fognaria, delle strade comunali, del verde pubblico, ecc., redazione di apposito progetto tecnico o relazione dei lavorioccorrenti riferiti a periodi temporali predeterminati, i cui lavori vanno affidati mediante procedura ad evidenza Pubblica	Immediata	Presenza/assenza progetto/relazione
Stipula contratto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, o strumenti Analoghi	Immediata	Stipula/mancata stipula contratto secondo le modalità previste

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: PROROGHE E RINNOVI CONTRATTUALI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: ALTO

PROCEDIMENTI:
Proroghe contrattuali
Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE (ulteriori rispetto a quelle comunidi cui sopra)	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di indire, almeno sei (6) mesi prima dellascadenza dei contratti, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del Codice degli appalti;	immediata	Verifica rispetto/mancato rispetto dei tempi di indizione procedura
Verifica sussistenza ed adeguata motivazione, con attestazione nell'atto, della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi contrattuali alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.	immediata	Sussistenza/assenza verifica e adeguata motivazione nell'atto
Esplicita previsione *ab origine* nella documentazione di gara, considerando il relativo importo ai fini del calcolo del valore dell'appalto	immediata	Sussistenza/assenza previsione e inclusione importo nel valore dell'appalto

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa,secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: SOMMA URGENZA
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: ALTO

PROCEDIMENTI:

Procedure in caso di somma urgenza ai sensi del Codice dei Contratti

REGISTRO DEI RISCHI (ulteriori rispetto a quelli comuni di cui sopra):

Ricorso immotivato alla deroga
Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge
Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge
Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza

MISURE DI PREVENZIONE (ulteriori rispetto a quelle comunidi cui sopra)	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Motivazione puntuale del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	immediata	Verifica sussistenza/assenza
Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	immediata	Verifica sussistenza/assenza
Rotazione nelle procedure di affidamento	immediata	Verifica sussistenza/assenza
Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione	immediata	Sussistenza/assenza verifica e adeguata motivazione nell'atto
Indicazione del responsabile del procedimento	immediata	Sussistenza/assenza indicazione
Acquisizione delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura ordinaria e attestazione nell'atto	immediata	Verifica sussistenza/assenza attestazione
Verifica requisiti e attestazione nel primo atto successivo	immediata	Verifica sussistenza/assenza attestazione
Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	immediata	Verifica pubblicazione/mancata pubblicazione
Comunicazione all'ANAC	immediata	Verifica avvenuta comunicazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione

PROCESSO: PROCEDURA DI ACQUISIZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DERIVANTI DAI FONDI PNRR
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO/AMMINISTRATIVO/ FINANZIARIO
RISCHIO: MEDIO

PROCEDIMENTI:
Ottenimento, gestione e rendicontazione dei fondi derivanti dai PNRR

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
Ricorso immotivato ad una richiesta di proroga
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	X
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE (ulteriori rispetto a quelle comuni di cui sopra)	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Verifica della sussistenza dei presupposti per ottenere un contributo economico derivante dai fondi PNRR	immediata	Sussistenza/assenza verifica
Verifica della capacità degli Uffici di gestire il contributo dal punto di vista formale (realizzazione e inoltro della domanda) e dal punto di vista sostanziale (concreta gestione del contributo e corretta destinazione e rendicontazione dello stesso da parte dell'Ufficio a ciò preposto)	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione nell'atto
Definire tecnicamente il servizio da elaborare e offrire al cittadino, in base alle concrete esigenze	Immediata	Sussistenza/assenza
Urgenza qualificata (ad esempio nell'effettuare una variazione al bilancio di previsione): descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti, non imputabili all'ente	Immediata	Sussistenza/assenza

Gestione del contributo successivamente alla sua erogazione nelle casse dell'Ente: destinarlo alle relative attività e compiere tutti gli adempimenti formali – per competenza – successivi all'ottenimento (es. obblighi di caricamento di dati e/o informazioni sui portali dedicati in modo da rendere trasparente l'operato dell'ente).	Immediata	Presenza/assenza

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure

previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 5: TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI

MACRO PROCESSI: DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI EARBITRATI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: MEDIO

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari edarbitrati
Mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente non rispetta l'ordine cronologico nella trattazione ovvero accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Carenza di trasparenza sulla definizione e approvazione dei predetti provvedimenti;
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

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

Processo decisionale discrezionale	**medio**	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo annodi solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generalisia specifiche previstedal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	X
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	

	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Verifica ed attestazione, nell'atto di approvazione, della sussistenza dei presupposti e delle motivazioni, di fatto e di diritto, con analitica indicazione delle ragioni di convenienza ed economicità per l'Ente;	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto importo soggetto beneficiario responsabile del procedimento estremi del provvedimento di definizione.	Immediata	Presenza/assenza pubblicazione
assenza conflitto di interessi rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;		
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 6: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO: ACQUISIZIONE RISORSE UMANE **STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI** **RISCHIO: MEDIO**

PROCEDIMENTI:

Assunzione di personale a tempo indeterminato;
Assunzione di personale a tempo determinato;
Progressioni verticali;

REGISTRO DEI RISCHI:
Errata ricognizione delle esigenze al fine di favorire assunzioni mirate di personale non necessario
Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso apubbliche opportunità;
Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere persé o per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato nonveritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
Omessa o incompleta verifica dei requisiti;
Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
Interventi ingiustificati di modifica del bando;
Elusione vincoli normativi;
Elusione vincoli di spesa;
Contiguità tra componenti commissione e concorrenti;
Inconferibilità componente commissione;
Inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione
Mancanza dei requisiti professionali;
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	

Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul	
sentinella		processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni del biennio	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	

precedente	**basso**	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Corretta definizione del programma triennale del fabbisogno del personale sulla base delle reali esigenze dell'Ente	immediata	Corretta/non corretta definizione del fabbisogno
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Attivazione di procedure sulla base del fabbisogno dell'Ente, contenuto nel programma triennale del fabbisogno di personale e negli strumenti di programmazione economico-Finanziaria	Immediata	Procedure conformi/difformi
Esplicitazione presupposti e motivazioni della procedura e dei criteri di selezione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza esplicitazione nell'atto
Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per ogni tipologia di procedura	Immediata	Rispetto/mancato rispetto pubblicità
Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettivala possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;	Immediata	Sussistenza/assenza pubblicazione
Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramitesito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	Immediata	Adozione e indicazione/ mancata adozione ed indicazione della casella di pec
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Verifica sussistenza presupposti e relativa attestazione nell'atto per procedure assunzionali flessibili	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesseod obbligo di astensione per far parte di Commissioni di concorso pubblico.	Immediata	Acquisizione/mancata acquisizione dichiarazioni
Predeterminazione e rispetto dei criteri per l'individuazione dei componenti della Commissione e attestazione nell'atto di nomina;		attestazione nell'atto
Rotazione dei componenti delle Commissioni di concorso;	Immediata	Verifica rotazione
Adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle varie fasi della procedura;	Immediata	Sussistenza/assenza pubblicizzazione e verbalizzazione
Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti delle operazioni concorsuali da parte dell'ufficio competente	Immediata	Sussistenza/assenza pubblicazione
Verifica della completezza del contratto, con previsione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'Ente e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché della previsione di cui all'art.53, c.16-ter, D .Lgs. n. 165/2001 (pantouflage)	Immediata	Verifica completezza/incompletezza contratto
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

Verifica e attestazione nell'atto: delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazionedelle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando dell'assenza conflitto di interessedel rispetto dei vincoli normativi del rispetto dei vincoli di spesa del rispetto di tutti i presupposti di assunzione della conferibilità dell'incarico di componente commissione dell'adeguatezza dei criteri di accesso dei requisiti professionali del rispetto obblighi di trasparenza	Immediata	Presenza/assenza dell'attestazione nell'atto

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI
RISCHIO: MEDIO

PROCEDIMENTI:
Gestione giuridica del personale (ferie, permessi, congedi etc…)
Misurazione e valutazione performance dipendenti;
Salario accessorio e progressioni orizzontali.

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, iResponsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi
Erronea applicazione delle normative e CCNL vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici
Discrezionalità nella individuazione delle indennità in assenza di adeguati criteri

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o	
		contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività,	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	X
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	

desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**basso**	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Osservanza delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con applicazione di metodi di valutazione oggettivi, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Rispetto degli obblighi di pubblicazione	Immediata	Rispetto/mancato rispetto pubblicità
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Verifica sussistenza presupposti di fatto e di diritto per adozione dell'atto e relativa attestazione nell'atto. Per esempio, per il salario accessorio e le progressioni economiche, in particolare, verifica e attestazione nell'atto della sussistenza, nel rispetto della disciplina vigente, della costituzione del fondo risorse decentrate, della contrattazione decentrata integrativa, della conclusione delle procedure per l'erogazione del salario accessorio.	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa,secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN OSSEQUIO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RISCHIO: MEDIO/BASSO

PROCEDIMENTI:
Gestione degli adempimenti in ossequio alla transizione digitale, anche con riferimento alle assunzioni di personale
Rispetto e utilizzo delle nuove modalità di assunzione del personale
Rispetto e utilizzo di sistemi maggiormente garantisti della trasparenza e conoscibilità

REGISTRO DEI RISCHI:
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	X
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	X
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO/BASSO

MISURE DI PREVENZIONE (ulteriori rispetto a quelle comuni di cui sopra)	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Verifica in merito alla attuazione delle misure richieste per migliorare la trasparenza di dati e documenti, mediante l'utilizzo di strumentazioni adatte e metodi di protocollazione informatica, evitando i sistemi cartacei	Immediata	Sussistenza/assenza verifica
Verifica della capacità degli Uffici di gestire le procedure, anche mediante l'utilizzo di software per la digitalizzazione della protocollazione	Immediata	Sussistenza/assenza
Monitoraggio degli uffici competenti in merito al concreto stato di attuazione delle misure e relativa correzione preventiva ove necessario	Immediata	Presenza/assenza

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure

previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 7: INCARICHI E NOMINE
PROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI **STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI** **RISCHIO: MEDIO**

PROCEDIMENTI:
Incarichi esterni di alta professionalità;
Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
Incarichi di collaborazione.

REGISTRO DEI RISCHI:
Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere persé o per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modoarbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato nonveritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…);
Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti Coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Previsione dell'incarico nel piano preliminare per il conferimento degli incarichi approvato	immediata	Verifica previsione/mancata previsione
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, anche successivamentealla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dal d.lgs. 39/2013. Relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione nell'atto
Criteri di rotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi e relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi e relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, SEZIONE TRASPARENZA, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: estremi atto di conferimento; curriculum vitae; compenso; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolaritàdi cariche elettive in enti di diritto privato regolati o finanziatidalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;		pubblicazione/mancata pubblicazione elenco
Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessatiper la trasmissione delle istanze;	immediata	Adozione e indicazione/ mancata adozione ed indicazione della casella di pec
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;	Immediata	Espletamento o meno procedura pubblica
Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;	Immediata	Previsione/mancata previsione estensione
Acquisizione, all'atto dell'incarico, della dichiarazione relativaalla inesistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione		Acquisizione/mancata acquisizione dichiarazione

Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione		Rispetto/mancato rispetto obblighi
Pubblicazione tempestiva del link nella sezione "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto;		presenza/assenza pubblicazione link
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 8: GESTIONE DEI RIFIUTI

PROCESSO: PULIZIA STRADE, RACCOLTA, SMALTIMENTO, TRASPORTO RIFIUTI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO – VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE
RISCHIO: ALTO

PROCEDIMENTO:
Controllo esecuzione appalto

REGISTRO DEI RISCHI:

Possibile conflitto di interessi
Assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non)
Assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto
Mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento
Assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente
Assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare
Assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di	X
		solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**medio**	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Evidenziare e relazionare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare.	immediata	Sussistenza/assenza relazione
Verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali e relativa attestazione in sede di adempimenti nella fase esecutiva	immediata	Verifica/assenza verifica della attestazione
Valutare l'andamento economico-finanziario della gestione.	immediata	Sussistenza/assenza valutazione
Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente.	immediata	Adozione/assenza sistema di monitoraggio
Elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio.	immediata	Sussistenza/assenza report
Analisi e relazione delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento.	Immediata	Sussistenza/assenza relazione
Estensione del codice di comportamento e del Piano Triennaledi Prevenzione della Corruzione ai dipendenti che non appartengono all'ente, ma a ditte esterne.	Immediata	Previsione/mancata previsione estensione negli atti e contratti
Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore e relativa attestazione in sede di adempimenti nella fase esecutiva	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza.	Entro il 31.12.2021	Somministrazione/mancata somministrazione questionari
Controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore.	Immediata	Presenza/assenza documentazione attestante il controllo
Rispetto obblighi trasparenza e pubblicazione;	Immediata	Rispetto/mancato rispetto obblighi; presenza/assenza pubblicazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 9: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
PROCESSO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO **STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI** **RISCHIO: MEDIO**

PROCEDIMENTI:
Gestione ordinaria delle entrate di bilancioGestione ordinaria delle spese di bilancio Alienazioni di beni comunali
Locazioni attive
Manutenzione del patrimonio comunale (Sede municipale e altri immobili comunali, Impianti comunali, Aree verdi, cimitero, strade, rede idrica, fognatura etc…)
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubblicheGestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
Gestione società in house, società controllate e società partecipateGestione di hardware, software e sito comunale

REGISTRO DEI RISCHI:
Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai possibili beneficiari
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività per favorire o ostacolare interessi privati;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire /sfavorire soggetti
Possibile sussistenza di conflitto di interessi

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico	X

		"semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza dellaattestazione
Osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Rispetto delle procedure specifiche e relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Immediata	Rispetto/mancato rispetto pubblicità
Verifica sussistenza presupposti di fatto e di diritto per adozione dell'atto e relativa attestazione nell'atto. Per esempio, per alienazioni di beni immobili comunali, verifica sussistenza dei presupposti e relativa attestazione nell'atto per la scelta della procedura da seguire tra quelle previste nel Regolamento comunale.	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 10: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO: SERVIZI LEGALI **STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI** **RISCHIO: MEDIO**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Supporto giuridico e pareri
Gestione del contenzioso

REGISTRO DEI RISCHI:
Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso apubbliche opportunità;
Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai possibili beneficiari
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività per favorire o ostacolare interessi privati;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé oper altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione delprovvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire /sfavorire soggetti
Possibile sussistenza di conflitto di interessi;
Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…);
Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici	
interessi esterni e		economici o di altra natura per i destinatari	
benefici per i	**medio**	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
destinatari del processo	**basso**	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	X
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva	
dai responsabili dei processi		attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	X

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MISURE DI PREVENZIONE	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Previsione dell'incarico nel piano preliminare per il conferimento degli incarichi approvato, se necessario	immediata	Verifica previsione/mancata previsione
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Rispetto delle procedure specifiche e relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Immediata	Rispetto/mancato rispetto pubblicità
Verifica sussistenza presupposti di fatto e di diritto per adozione dell'atto e relativa attestazione nell'atto. Per esempio, per affidamento incarico legale, verifica della decisione dell'Ente di agire/resistere in giudizio.	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Rispetto principio di rotazione o adeguata motivazione della sussistenza dei presupposti per derogarvi e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, anche successivamentealla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dal d.lgs. 39/2013. Relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione nell'atto
Criteri di rotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi e relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi e relativa attestazione nell'atto	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione

Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, SEZIONE TRASPARENZA, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: estremi atto di conferimento; curriculum vitae; compenso; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche elettive in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;		pubblicazione/mancata pubblicazione elenco
Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	immediata	Adozione e indicazione/ mancata adozione ed indicazione della casella di pec
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, laddove necessario;	Immediata	Espletamento o meno procedura pubblica

Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;	Immediata	Previsione/mancata previsione estensione
Acquisizione, all'atto dell'incarico, della dichiarazione relativa alla inesistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione		Acquisizione/mancata acquisizione dichiarazione
Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione		Rispetto/mancato rispetto obblighi
Pubblicazione tempestiva del link nella sezione "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto;		presenza/assenz apubblicazione link
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: AMMINISTRATIVO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TECNICO, VIGILANZA

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

AREA DI RISCHIO 11: GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO
RISCHIO: ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Pianificazione urbanistica generale Pianificazione urbanistica attuativa

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività per favorire o ostacolare interessi privati;
Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire /sfavorire soggetti
Possibile sussistenza di conflitto di interessi;
Mancata individuazione delle attività pianificatori e mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta)
Mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica
Mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;
Incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme;
Mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;
Mancata o ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico;
Mancata acquisizione da parte dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di conflitto di interessi;
Mancata pubblicazione del piano urbanistico

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X
	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul	

sentinella		processo in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	X
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	
	medio	Presenza di molteplici rilievi	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE:	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO**
Acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico;	immediata	Verifica sussistenza/assenza
controllo - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica e attestazione negli atti	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi)nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
trasparenza - affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Verifica regolarità nomina tecnici, con estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e acquisizione, all'atto dell'incarico, della dichiarazione relativaalla inesistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione. Attestazione nell'atto di conferimento incarico	immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica;	31.12.2021	Espletamento/mancato espletamento campagna di sensibilizzazione
Controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Verifica sussistenza presupposti di fatto e di diritto per adozione dell'atto e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull'Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente	Immediata	Rispetto/mancato rispetto pubblicazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

PROCESSO: ACQUISIZIONI IMMOBILIARI
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO
RISCHIO: ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:
Espropriazione per pubblica utilità Acquisizione sanante
Acquisto di immobili

REGISTRO DEI RISCHI:
False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
Possibile sussistenza di conflitto di interessi
Erronea applicazione delle normative al fine di attribuire a se o ad altri indebiti vantaggi economici
Discrezionalità nella individuazione delle indennità per favorire o sfavorire determinati soggetti
Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Responsabilità del processo e dipendenti coinvolti	**alto**	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto	X

	medio	Esercizio prolungato della responsabilità delprocesso da parte di un unico soggetto ma con presenza di almeno un altro soggetto coinvolto	
	basso	Esercizio della responsabilità del processo da parte di soggetti diversi nel tempo e/o presenza di più soggetti coinvolti	
Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" o di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC e/o del RPT per la pubblicazione dei dati, di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passatoe /o di eventi sentinella	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, concluso con una sanzione, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sulprocesso in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autoritàgiudiziaria o contabile e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell'ultimo anno	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	**alto**	Il/I responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o ha/hanno effettuato il monitoraggio con consistente ritardo	X
	medio	Il/I responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o in lieve ritardo	
	basso	Il/I responsabile/i ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	**alto**	Assenza del controllo di atti relativi al processo o Presenza di molteplici gravi rilievi	X
	medio	Presenza di molteplici rilievi	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale	

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET/INDICATORI DI MONITORAGGIO
Acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico;	immediata	Verifica sussistenza/assenza
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, e relativa attestazione nell'atto	Immediata	Sussistenza/assenza della attestazione
Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Immediata	Rispetto/mancato rispetto obblighi
Adozione di procedure standardizzate;	Immediata	Adozione/assenza di procedure standardizzate
Verifica sussistenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto e relativa attestazione nell'atto.	Immediata	Sussistenza/assenza attestazione
Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.	Immediata	Presenza/assenza verifica
Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Immediata	Attivazione/mancata attivazione

SETTORE RESPONSABILE: TECNICO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione annuale auto valutativa dei Responsabili di E.Q. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPC.

2° livello – Verifica annuale dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT da parte del Responsabile Anticorruzione mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione annuale di valutazione della performance individuale dei Responsabili di E.Q. Il RPC, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione

2.3.4 TRASPARENZA

La trasparenza della PA e l'accesso civico sono le misure principali per contrastare ifenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "*Freedom of Information Act*", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

L'accesso con metodo "FOIA" ha spostato il baricentro della normativa a favore del"cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, fortemente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubblicheamministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri Piani, oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2022), in ossequio anche al fatto che, in materia di investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, occorre predisporre adeguati presidi di prevenzione della corruzione.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Obiettivi in materia di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare ifenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Intende, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs.33/2013), ossia: 1) Relazioni sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa; 2) Direttive e disposizioni del Segretario Comunale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza; 3) Pareri dell'organo di revisione contabile sugli atti di programmazione;

- innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità: verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere previsti in tutti i documenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con ilsupporto dei titolari di PO e con il coinvolgimento dell'OIV, orienta la propria azioneal monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, da trasmettere al nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a ciò preposti;
- ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili di PO e/o funzionari da questiindividuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di*semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighidi pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. La sezione (> Amministrazione > Info e servizi > Albo pretorio) ed il suo link, sono indicati nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla

legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'appositasezione "*amministrazione trasparente*" in quanto Ente con popolazione superiore ai 5000abitanti.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, debitamente indicate a margine della pagina Home del sito.

Nelle sezioni dedicate all' organizzazione (>Amministrazione >Struttura Organizzativa) sono indicati i recapiti di ciascun Ufficio.

ATTUAZIONE

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali dellepubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed il Nucleodi valutazione svolgono 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 e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casidi mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolaritàamministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 31.01.2013.

2.3.5 ACCESSO AGLI ATTI

L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito 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", quale strumento diretto "ad attuare il principio democratico ei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio allanazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini" (art. 1).

Tra le novità introdotte dal Decreto Trasparenza sopra richiamato, una delle principaliè l'istituto dell'accesso civico, una sorta di controllo, inteso in senso atecnico, che consente a tutti i cittadini di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma, soprattutto, sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni o di altri enti destinatari delle norme.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti anglosassoni (c.d. FOIA, "*Freedom Of Information Act"*), il D. Lgs. n. 97/2016 ha valicato i confini dell'accesso civico introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto "accesso generalizzato" con l'intento di qualificare la trasparenza amministrativa come diritto umano fondamentale spettante a chiunque nutra un interesse

all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso "generalizzato", aperto a varie tipologie di atti, è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica.

Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione.

Pur non trattandosi di un vero e proprio diritto ma di una condizione strumentale all'esercizio di altri diritti connessi, la stessa comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso eprivacy.

La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenzadel trattamento stesso, "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identitàpersonale…".

L'accesso agli atti previsto dalla legge n. 241/1990 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico generalizzato, da applicarsi a situazioni e presupposti differenti.

In attuazione a quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, aventead oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013", il Comune di Valle di Maddaloni ha istituito il "registro degli accessi", costituito da unatabella all'interno della quale inserire le eventuali richieste di accesso con l'indicazione di varie componenti.

Detto registro è aggiornato in base alle richieste di ricevute e pubblicato trimestralmente (> Amministrazione trasparente > Altri contenuti – Accesso civico) sul sito web istituzionale.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso agli atti è obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha approvato specifico regolamento, con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 27.03.2018, al fine di circoscriverne l'oggetto, le modalità di presentazione delle domande e di accompagnare il processo innovativo in corso.

Riguardo all' "*accesso civico*", **il responsabile per la prevenzione della corruzione e dellatrasparenza:**

- Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- Per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013);
- Si occupa dell'aggiornamento del registro accessi, con cadenza trimestrale, ai fini della pubblicazione sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente.

2.3.6 DATI ULTERIORI

I Responsabili del settore possono pubblicare ogni ulteriore dato ed informazione, nelrispetto della normativa in materia di privacy, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 UTILIZZO, FRUIBILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possanocomprendere il contenuto.

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Occorre, pertanto: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di datiin punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli ecomparazioni. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari ebilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi non ha conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e devono poter essere raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni sono riportate.

2.3.8 SOGGETTI RESPONSABILI

Il **Responsabile della Trasparenza** coordina gli interventi relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente;

Il **Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercitando, se necessario, un'attività propulsiva;

I **Responsabili di servizio e di procedimento dell'Ente** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delleiniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Al **Responsabile del Settore Finanziario,** in quanto responsabile del Servizio trattamento economico del Personale, compete l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D. Lgs n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione dirisultato ai Funzionari apicali, preposti agli uffici coinvolti.

2.3.9 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una adeguata trasparenza necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato delrispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili qualilo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni, dunque anonimizzati.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alRegolamento (UE) 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativasul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

2.3.10 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA EDANTICORRUZIONE

Gli obiettivi strategici volti a favorire l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza sono:

- migliorare la fruibilità delle informazioni e il loro accesso da parte dei cittadini e degli utenti;
- modernizzare e migliorare l'organizzazione e le competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi, la qualità e l'efficienza, anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici;

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto deirisultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa.

2.3.11 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti in relazione agli obblighiin materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

2.3.12 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI

Per la stima del rischio saranno annualmente raccolti i seguenti dati:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Saranno considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione(artt. 640 e 640 bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- le segnalazioni di *whistleblowing*;
- segnalazioni, reclami, intesi come qualsiasi informazione ricevuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
- risultanze delle indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, articoli di giornale, ecc.).

SEZIONE 3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 PREMESSA

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatorio-attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamentepreviste.

3.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

La norma di riferimento attualmente vigente, in materia di contenimento della spesadi personale è l'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, ai sensi della quale:

"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:

- *lettera abrogata;*
- *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE

Ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del TUPI:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere il ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D. Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono esseregarantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D. Lgs. n. 165/2001, secondo cui "*Le amministrazioni interessate dai processi di cui al presente articolo provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente, fermi restando i processi di riallocazione e di mobilità del personale"*;

Dato atto che l'ente, in conformità della delibera di G.C. n. __ del ___, intende realizzare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per l'annualità 2025:

Tempi indeterminati assunzioni previste Anno 2025:

- n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile da assumere a tempo pieno e indeterminato (36 ore);
- n. 1 Funzionario (PNRR) Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (Assunzione eterofinanziata);

Tempi indeterminati assunzioni previste anno 2026:

- per l'annualità 2026 non sono previste, allo stato, assunzioni; si procederà alla riprogrammazione nei limiti delle cessazioni che interverranno;

Tempi indeterminati assunzioni previste anno 2027:

- per l'annualità 2026 non sono previste, allo stato, assunzioni; si procederà alla riprogrammazione nei limiti delle cessazioni che interverranno;

Dato atto che la spesa potenziale massima derivante dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dalla applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nello schema che segue:

VERIFICA VALORI SOGLIA EX DL 34/2019:

Fascia demografica di appartenenza dell'Ente =			*abitanti =*	*2.633*	
			fascia tabella 1 =	*c*	
ultimo rendiconto approvato =				2024	*redditi lavoro dipendente da impegni di rendiconto*
a) *spesa del personale* : impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per somministrazione lavoro, per personale ex art. 110 Tuel, [...], al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato (BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999)					*€520.722,06*
b) *spesa del personale* : a detrarre personale eterofinanziato in deroga ... *ai sensi del comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 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 cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 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".*					*€0,00*
c) *spesa del personale* : a detrarre arretrati contrattuali: *L'art. 3 del Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 e legge di conversione 79/2022, (comma 4-ter.) "a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo altriennio 2019- 2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui aicommi 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".*					*-€1.807,80*
BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 (al netto delle quote in deroga) NUMERATORE DEL RAPPORTO =					€518.914,26
b) Entrate correnti (Titolo 1+2+3): media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata:					
- accertamenti di competenza anno =	2024	TITOLO I	*€1.694.828,21*	€2.473.815,10	*dati di rendiconto*
		TITOLO II	*€374.505,69*		
		quote in deroga			
		TITOLO III	*€404.481,20*		
- accertamenti di competenza anno =	2023	TITOLO I	*€1.576.483,73*	€2.384.098,42	*dati di rendiconto*
		TITOLO II	*€304.797,76*		
		quote in deroga			
		TITOLO III	*€502.816,93*		
- accertamenti di competenza anno =	2022	TITOLO I	*€1.737.988,25*	€2.510.920,96	*dati di rendiconto*
		TITOLO II	*€250.490,11*		
		quote in deroga			
		TITOLO III	*€522.442,60*		
Media degli accertimanti di competenza =				*€2.456.278,16*	
Fondo crediti di dubbia esigibilità inserito nel bilancio di previsione anno=			2024	€260.000,00	*dati di Bilancio*
DENOMINATORE DEL RAPPORTO (B-C)=					€2.196.278,16
rapporto della spesa complessiva del personale e la media delle entrate correnti =					*23,63%*

Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=	*27,60%*
spesa de personale corrispondente alla % limite sopra riportata =	€606.172,77
Valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 3)=	*31,60%*

PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2

Di seguito è, invece, riportato, **il prospetto della spesa di personale 2025-2026-2027:**

2025:

TOTALE ONERI STIPENDIALI	€	266.617,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€	70.830,38
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU		
INAIL	€	5.275,67
FONDO RISORSE DECENTRATE	€	66.611,98
STRAORDINARIO + altre spese di personale	€	5.000,00
altre spese del personale		
DIRITTI DI SEGRETERIA	€	10.000,00
ARRETRATI CONTRATTUALI	€	17.139,39
ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE ARRETRATI SEGRETARIO + DIRITTI DI SEGRETERIA	€	6.952,79
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€	*448.427,21*

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€	22.662,45
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU		
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO X ARRETRATI CONTRATTUALI	€	8.393,87
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€	*31.056,32*

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€	*479.483,53*
		OK
TOTALE SPESA DEL PERSONALE - quota in deroga personale eterofinanziato	€	*16.498,27*

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€	2.196.278,16
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate *(al netto delle quote in deroga)* =	€	431.928,94
SPESA DEL PERSONALE DA NON SUPERARE =	*€606.172,77*	
ULTERIORE SPESA MASSIMA SOSTENIBILE =	*€174.243,83*	
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =		**19,67%**
VALORE % MASSIMA NON SUPERABILE		
PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2		*27,60%*
OK limite rispettato		

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006	
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	*€655.486,49*
Spesa di personale prevista nell'anno comprenso IRAP ed al netto delle spese escluse	*€377.672,97*
	ok limite rispettato
Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"	
Spesa di personale sostenuta nel triennio 2017-2019 per "lavoro flessibile (al netto di oneri riflessi e irap) =	*€11.886,89*
limite da non superare (50% ex art. 259 comma 6 Tuel)=	*€5.933,45*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010	
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 (al netto di oneri riflessi e irap) =	
	ok limite rispettato

SPESA ANNUA NUOVI ASSUNTI - 2025

dipendente	data prevista assunzione	ore sett.	%	categoria iniziale	categoria	classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	totale costo senza IRAP
funzionario contabile	01/07/25	36,00	100,00%	D1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	6	13.024,26 €	3.099,77 €	374,24 €	1.107,06 €	17.605,33 €	16.498,27 €
istruttore contabile	01/07/25	36,00	100,00%	C1	C1	Area degli Istruttori	6	12.002,04 €	2.856,48 €	344,91 €	1.020,17 €	16.223,60 €	15.203,43 €
TOTALI								25.026,30 €	5.956,25 €	719,15 €	2.127,23 €	33.828,93 €	31.701,70 €

2026:

TOTALE ONERI STIPENDIALI	€	286.249,61
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€	76.700,39
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU		
INAIL	€	5.573,10
FONDO RISORSE DECENTRATE	€	66.611,98
STRAORDINARIO + altre spese di personale	€	5.000,00
altre spese del personale		
DIRITTI DI SEGRETERIA	€	10.000,00
ARRETRATI CONTRATTUALI	€	22.144,01
ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE ARRETRATI SEGRETARIO + DIRITTI DI SEGRETERIA	€	8.288,02
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€	*480.567,11*

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€	24.331,22
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU		
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO X RINNOVI CONTRATTUALI	€	8.819,26
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€	*33.150,48*

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€	*513.717,59*
		OK
TOTALE SPESA DEL PERSONALE - quota in deroga personale eterofinanziato	€	*32.996,57*

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€	2.196.278,16
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate *(al netto delle quote in deroga)* =	€	447.570,54
SPESA DEL PERSONALE DA NON SUPERARE =	*€606.172,77*	
ULTERIORE SPESA MASSIMA SOSTENIBILE =	*€158.602,23*	
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =		**20,38%**
VALORE % MASSIMA NON SUPERABILE		
PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2		*27,60%*

OK limite rispettato

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006	
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	*€655.486,49*
Spesa di personale prevista nell'anno comprenso IRAP ed al netto del personale eterofinanziato	*€372.686,64*
	ok limite rispettato
Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"	
Spesa di personale sostenuta nel triennio 2017-2019 per "lavoro flessibile (al netto di oneri riflessi e irap) =	*€11.866,89*
limite da non superare (50% ex art. 259 comma 6 Tuel)=	*€5.933,45*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010	
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 (al netto di oneri riflessi e irap) =	
	ok limite rispettato

SPESA ANNUA NUOVI ASSUNTI - 2026

dipendente	data prevista assunzione	ore sett.	%	categoria iniziale	categoria	classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	totale costo senza IRAP
funzionario contabile	01/07/25	36,00	100,00%	D1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	12	26.048,53 €	6.199,55 €	748,49 €	2.214,12 €	35.210,69 €	32.996,57 €
istruttore contabile	01/07/25	36,00	100,00%	C1	C1	Area degli Istruttori	12	24.004,07 €	5.712,97 €	689,82 €	2.040,35 €	32.447,21 €	30.406,86 €
TOTALI								50.052,60 €	11.912,52 €	1.438,31 €	4.254,47 €	67.657,90 €	63.403,43 €

2027:

TOTALE ONERI STIPENDIALI	€	259.888,54
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€	69.671,15
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU		
INAIL	€	5.143,43
FONDO RISORSE DECENTRATE	€	66.611,98
STRAORDINARIO + altre spese di personale	€	3.000,00
altre spese del personale		
DIRITTI DI SEGRETERIA	€	10.000,00
ARRETRATI CONTRATTUALI	€	28.554,60
ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE ARRETRATI SEGRETARIO + DIRITTI DI SEGRETERIA	€	9.998,37
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€	*452.868,07*

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€	22.090,53
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU		
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO X RINNOVI CONTRATTUALI	€	9.194,16
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€	*31.284,69*

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€	*484.152,76*
		OK
TOTALE SPESA DEL PERSONALE - quota in deroga personale eterofinanziato	€	*32.996,57*

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€	2.196.278,16
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate *(al netto delle quote in deroga)* =	€	419.871,50
SPESA DEL PERSONALE DA NON SUPERARE =	*€606.172,77*	
ULTERIORE SPESA MASSIMA SOSTENIBILE =	*€186.301,27*	
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =		**19,12%**
VALORE % MASSIMA NON SUPERABILE		
PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2		*27,60%*
OK limite rispettato		

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006	
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	*€855.486,49*
Spesa di personale prevista nell'anno comprenso IRAP ed al netto del personale eterofinanziato	*€348.317,95*
	ok limite rispettato
Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"	
Spesa di personale sostenuta nel triennio 2017-2019 per "lavoro flessibile (al netto di oneri riflessi e irap) =	*€11.866,89*
limite da non superare (50% ex art. 259 comma 6 Tuel)=	*€5.933,45*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010	
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 (al netto di oneri riflessi e irap) =	
	ok limite rispettato

SPESA ANNUA NUOVI ASSUNTI - 2027

dipendente	data prevista assunzione	ore sett.	%	categoria iniziale	categoria	classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	totale costo senza IRAP
funzionario contabile	01/07/25	36,00	100,00%	D1	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	12	26.048,53 €	6.199,55 €	748,49 €	2.214,12 €	35.210,69 €	32.996,57 €
istruttore contabile	01/07/25	36,00	100,00%	C1	C1	Area degli Istruttori	12	24.004,07 €	5.712,97 €	689,82 €	2.040,35 €	32.447,21 €	30.406,86 €
TOTALI								50.052,60 €	11.912,52 €	1.438,31 €	4.254,47 €	67.657,90 €	63.403,43 €

Si rileva, altresì che, la **spesa teorica complessiva** per la dotazione organica 2025 – 2027 è di euro 288.069,30, come da prospetto di seguito riportato, quindi inferiore rispetto a quella, di euro 345.357,48, già autorizzata dalla COSFEL con decisione n. 57/2021, acquisita al protocollo dell'Ente n. 3075 del 17.06.2021.

La spesa teorica è calcolata considerando che l'Ente non supporterà la spesa teorica di euro 35.210,69, equivalente a n. 1 profilo di Funzionario e dell'elevata qualificazione – inserito dell'ente, e che sarà assunto presso l'Ente mediante procedura etero - finanziata, come di seguito indicato:

COMUNE DI VALLE DI MADDALONI

SPESA TEORICA DELLA COMPLESSIVA DOTAZIONE ORGANICA AUTORIZZATA CON DECISIONE 57/2021

numero totale dei posti previsti in organico	classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	% PART TIME	numero totale dei posti previsti in organico proporzionato	totale spesa annua comprensiva degli oneri riflessi
4	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	100,00%	4	
1	Area degli Istruttori	50,00%	0,5	
5	Area degli Operatori Esperti	100,00%	5	
1	Area degli Operatori	100,00%	1	
11,00			***10,50***	***€ 345.357,48***

SPESA TEORICA DELLA COMPLESSIVA DOTAZIONE ORGANICA DELIBERA PROGRAMMAZIONE 2025-2027

spesa dotazione organica programmazione								
numero totale dei posti coperti al 01.01.2025	classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	% PART TIME	numero totale dei posti in organico proporzionato	totale spesa annua comprensiva degli oneri riflessi	posti disponibili per pensionamento e/o trasformazioni	assunzioni previste	numero totale dei posti in organico proporzionato	totale spesa annua comprensiva degli oneri riflessi
3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	100,00%	3,00	€ 105.632,07		1,00	4,00	€ 140.842,75
2	Area degli Istruttori	100,00%	2,00	€ 64.894,41		1,00	3,00	€ 97.341,61
2	Area degli Operatori Esperti	100,00%	2,00	€ 57.736,24			2,00	€ 57.736,24
1	Area degli Operatori	100,00%	1,00	€ 27.359,37			1,00	€ 27.359,37
8,00			***8,00***	***€ 255.622,09***	***0,00***	***2,00***	***10,00***	***€ 323.279,99***
	PERSONALE ETEROFINANZIATO NON COSTITUENTE SPESA PER L'ENTE						***1,00***	***-€ 35.210,69***
	TOTALE SPESA TEORICA EFFETTIVA						***9,00***	***€ 288.069,30***

** considerata la posizione iniziale di categoria in quanto tutto il differenziale è sempre a carico del Fondo e, dunque, non determina variazione di spesa*

Si certifica, altresì:

- la regolarità nella approvazione dei documenti del bilancio di previsione 2025/2027;
- il rispetto dei limiti di spesa per il triennio 2025/2027;
- l'assenza di unità di personale in eccedenza a seguito di ricognizione, approvata con delibera di G.C. n. 14 del 05.02.2025;

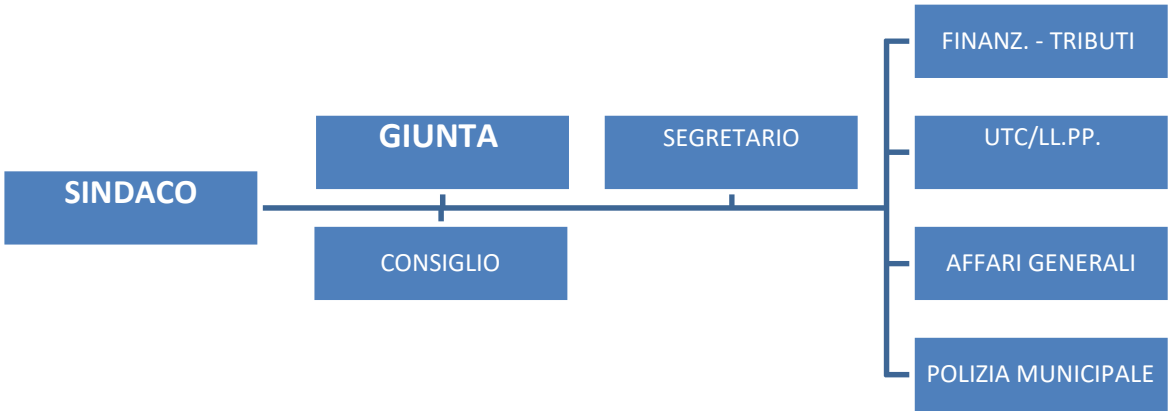
SEZIONE 4: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato in 4 settori. Ciascun settorefa riferimento al Sindaco ed all'Assessore delegato.

I settori sono i seguenti:

- **SETTORE FINANZE – TRIBUTI**
- **SETTORE UTC/LL.PP. (URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI)**
- **SETTORE AFFARI GENERALI (AREA AMMINISTRATIVA – UFFICIO PERSONALE – CONTENZIOSO – ECOLOGIA E AMBIENTE – SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE – SERVIZI SOCIALI)**
- **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**



La gestione dei servizi sociali è demandata all'Ambito **C2**, costituito tra i Comuni diArienzo, Cervino, San Felice a Cancello, Santa Maria a Vico e Maddaloni, quest'ultimo quale ente capofila.

I settori costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze dell'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionalee vengono attuati gli indirizzi programmatici.

La responsabilità dei settori è affidata a Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D), titolari di incarichi di E.Q.

I Responsabili di Settore informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unitàdi riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget dispesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi dicostruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degliobiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli attidi gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavorovigenti e delle norme regolamentari.

I responsabili di settore sono coordinati e diretti dal Segretario Comunale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Comunale del Comune di Valle di Maddaloni è, inoltre:

- Responsabile Anticorruzione e trasparenza (Decreto sindacale n. 12 del13.10.2022);
- Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica.

4.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO

4.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Rientrano tra le funzioni assegnate ai Servizi le funzioni strumentali necessarie allagestione dell'attività e al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

- Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
- Gestione e organizzazione del proprio personale;
- Formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;

- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio;
- Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo e informatico;
- Gestione amministrativa e contabile;
- Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza;
- Consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza;
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Servizio;
- Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
- Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza e la tracciabilità dell'azione dell'Ente;
- Programmazione, pianificazione e acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza, relativi al settore di appartenenza;
- Predisposizione ed eventuale aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni, con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente;
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del servizio gestito che non sono del SUA, dell'Economato e dell'ufficio gare interno;
- Competenze in materia di sicurezza sul lavoro. Competenze di cui all'art.18, 1° comma, del D. Lgs 81/2008 ad eccezione di quelle individuate alle lettere a), b), d), i); v) e comma 3 del medesimo articolo, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro.

4.2.2 FUNZIONI SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

PROGRAMMAZIONE

- Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione D.U.P., bilancio di previsione;
- Piano esecutivo di gestione;
- Variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento;
- Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Predisposizione e monitoraggio equilibri di bilancio;
- Predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario;
- Conto del patrimonio e conto economico;
- Prospetto di conciliazione, con relative relazioni tecniche

CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti;
- Gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/o di rateizzazione;
- Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti;
- Rendicontazioni;
- Rendicontazioni FUA;
- Attività di controllo della disponibilità di cassa, in termini sia di fondi vincolati sia di fondi disponibili,

individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile;
- Gestione della procedura di certificazione dei crediti;
- Controllo di gestione;
- Gestione e verifica delle partecipazioni societarie;
- Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali;
- Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA;
- Predisposizione CUD ai professionisti;
- Gestione economica del patrimonio: tenuta, inventario e aggiornamento;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione e aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Adempimenti connessi al sistema integrato PERLAPA (CONSOC, ecc.);
- Aggiornamento pensionistico contrattuale;
- Gestione cause di servizio;
- Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- Aggiornamento contrattuale TFS - TFR;
- Conto del personale annuale e trimestrale, con connessa Relazione;
- Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente;
- Gestione pratiche pensione anticipata;
- Gestione pratiche pensione di vecchiaia;
- Determinazioni liquidazione indennità di preavviso;
- Gestione pratiche ricongiunzione contributiva;
- Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, cessioni, pignoramenti, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi, per la predisposizione, per la parte di propria competenza, di atti per la dichiarazione IRAP;
- Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.

ECONOMATO e PROVVEDITORATO

- Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi del Comune nel rispetto del vigente regolamento che disciplina il servizio economato;
- Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti;
- Gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole;
- Affidamento del servizio di spedizione postale per tutti i settori dell'Ente.

ENTRATE TRIBUTARIE

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica e aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ICI inclusa Attività di accertamento con adesione;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio a seguito dell'esternalizzazione del servizio;

- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti);
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

- Regolamentazione presenze e assenze tramite software gestionale, verifica e assegnazione mensile delle competenze accessorie, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;
- Gestione della quota di riserva per i disabili: selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, convenzioni; gestione altre quote di riserva;
- Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro;
- Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Cura degli adempimenti consequenziale alla sottoscrizione del CCDI che non siano di competenza di ogni singolo responsabile di Area;
- Progettazione e attuazione formazione annuale personale dipendente;
- Gestione pratiche pensionistiche;
- Conto annuale
- Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente;
- Tenuta e aggiornamento dichiarazione per detrazione d'imposta e per assegni familiari;
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate e pagamento trattamento accessorio sulla base degli atti di liquidazione adottati da ciascun Responsabile;
- Quantificazione budget assunzionale e supporto in fase di programmazione del fabbisogno di personale;
- Monitoraggio spesa del personale

4.2.3. FUNZIONI SETTORE UTC – LL.PP. (URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI)

EDILIZIA PRIVATA

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica:
- Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente);
- Assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71 ss.mm.ii.);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione sismica;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;

- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica;
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;
- Calcolo e redazione delle irrogazioni delle sanzioni amministrative;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza alle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento edilizio Comunale;
- Sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle relazioni in contraddittorio;
- Assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Gestione piattaforma informatica regionale per la comunicazione mensile degli abusi edilizi;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Campania a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Campania;
- Gestione dei servizi di approvvigionamento idrico, elettrico e gas di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole.

SERVIZI CIMITERIALI

- Custodia cimiteriale e dei beni;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria area cimiteriale;
- Accettazione e registrazione dei cadaveri;
- Inumazione, tumulazione;
- Esumazione:
- Estumulazione;
- Traslazioni;
- Contratti di concessione loculi, cappelle etc.;
- Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti;
- Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe;
- Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.

URBANISTICA

- Iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Valle di Maddaloni;
- Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- PUA;
- Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P;
- Interventi di edilizia sociale;
- Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P.;
- Programmi Integrati;
- Progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;
- Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave e attività estrattive;
- Autorizzazione scarico acque superficiali;
- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, Enel, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini;
- Autorizzazioni immissioni in fogna;
- Esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi ambientali sul piano idraulico, sismico, alluvionale e in relazione a qualsiasi incidente rilevante;
- Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi;
- Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- Trasporto scolastico: iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità;
- Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo).
- Rilascio autorizzazioni;
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle Palestre scolastiche:
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Acquisizioni e alienazioni;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie:
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Atti di vincolo su beni immobili;
- Locazioni, affitto terreni, comodato, concessioni, etc.;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile);
- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;

LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione e attuazione programma pluriennale;
- Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche;
- Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione e infrastrutture (strade, parcheggi, etc.);
- Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche;
- Espropri (DPR 327/2001);
- Monitoraggio bandi regionali, nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale;
- Servizio verifica e validazione progetti definitivi e/o esecutivi;
- Gestione del sistema di qualità interno per la progettazione e validazione.

GARE E CONTRATTI

- Gare di appalto opere pubbliche di importo inferiore ad € 150.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 267/2000);
- Gare di appalto servizi e forniture superiore a 5.000,00 € e inferiore a 40.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 267/2000) di competenza di tutti i settori dell'Ente.

PATRIMONIO

- Manutenzioni ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio comunale;
- Installazione emanutenzione segnaletica stradale: orizzontale, verticale, mobile, semaforica su richiesta e indicazione del settore polizia municipale;
- Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale;
- Affidamento servizi di manutenzione autovetture di proprietà comunale e approvvigionamento carburante;
- Traslochi uffici comunali e scuole;
- Valutazione vulnerabilità sismica degli edifici;
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo ed efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico esistente (edilizia scolastica, uffici pubblici, etc.);
- Verifiche periodiche ex lege delle attrezzature e impianti antincendio e condizionamento;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori di proprietà comunale;
- Gestione rete idrica e fognaria e rapporti con il soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato e/o Ente d'Ambito.

SICUREZZA SUL LAVORO

Il responsabile del settore è, di norma, Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, e:

- Provvede alla designazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, scelto tra personale di questa Amministrazione o da personale esterno, avente le necessarie capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008;
- Procede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
- Organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai dirigenti di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico, e vigilando su di esse;
- Designa il medico competente;
- Organizza corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a

tirocinanti e personale neoassunto.
- Adotta tutti gli atti gestionali conseguenti essendo assegnatario di un budget specifico.

N.B.: L'elenco delle funzioni è meramente esemplificativo e non esaustivo.

Rientrano nelle competenze dei Settori tutti i compiti che, per logica e prassi, sono direttamente o indirettamente ad essi collegabili.

PROTEZIONE CIVILE

Questo Comune ha approvato, con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 30.03.2017, il Piano di emergenza comunale.

Il piano, partendo dall'analisi delle problematiche esistenti sul territorio, rappresenta un progetto contenente indicazioni in merito alle attività coordinate e alle procedure che dovranno essereadottate in caso di eventi non prevedibili né prevenibili, riguardanti il territorio comunale.

Tale documento deve, dunque, prevedere l'utilizzo di tutte le risorse tecniche, assistenziali e sanitarie presenti nel Comune e nella Provincia, con l'integrazione, in caso di necessità, dellerisorse reperibili in ambito regionale.

Gli argomenti trattati nel prosieguo sono, quindi, una esposizione teorica di quanto concretamente realizzato nel predetto settore:

PREVISIONE – PREVENZIONE - SOCCORSO

PREVISIONE:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
- Pianificazione degli scenari;
- Pianificazione delle situazioni di emergenza;
- Pianificazione delle azioni;
- Pianificazione delle risorse;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

PREVENZIONE:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
  Stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
  Interventi di manutenzione generici su rii, arginature;
  Formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
  Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- Gestione emergenze simulate (esercitazioni);

- Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dall'organizzazione di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;
- Promozione, anche attraverso erogazione di contributi, delle iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché delle iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

SOCCORSO:

- Ricezione delle comunicazionidi allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
  Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
  Gestione Unità di crisi;
  Gestione emergenze reali;
  Attivazione Centro Operativo Comunale;
  Reperibilità del personale addetto al servizio;
  Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
  Apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
  Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
  Partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
  Attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
  Approvvigionamento e gestione economale;
  Adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;
  Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

NOTIFICHE

- Gestisce le procedure di notifica per conto di tutti gli uffici dell'Ente e per altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta.

COMMERCIO E SUAP

- Gestione SUAP:
- Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B);
- Inizio attività artigiana;
- SCIA – apertura attività di acconciatore;
- SCIA – apertura attività di estetista;
- Autorizzazione/subingresso per la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi;
- Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non; Apertura medie strutture di vendita;
- Apertura/subingresso sala pubblica giochi leciti;
- Manifestazioni sorte locali;
- Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante;

- Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;
- Apertura/subingresso, installazione di videogiochi in pubblici esercizi;
- Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici; Commercio cose antiche ed usate;
- Apertura agenzia d'affari;
- Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente; SCIA per spettacoli ed intrattenimenti temporanei;
- Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti;
- Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa.

IGIENE, TUTELA E PREVENZIONE AMBIENTALE

- Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale;
- Rapporti con gestore servizio igiene urbana;
- Rapporti con impianti di smaltimento e trattamento per avvio a recupero rifiuti;
- Servizio di pulizia delle caditoie e griglie di raccolta acque superficiali e delle cunette stradali;
- Anagrafica dei siti inquinanti e industrie insalubri;
- Pulizia del verde pubblico;
- Scarichi abusivi;
- Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti connessi

4.2.4 FUNZIONI SETTORE AFFARI GENERALI

AFFARI ISTITUZIONALI

- Attività di coordinamento e cura dell'agenda e della corrispondenza degli Organi di governo;
- Attività di segreteria particolare del Sindaco;
- Supporto alle attività di competenza del Segretario Comunale; supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;
- Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.
- Attività connesse e consequenziali alla stipula dei contratti dell'Ente;
- Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali; attività di gestione ricorrenze, solennità civili;
- Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori;
- Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio Comunale;
- Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni;
- Gestione protocollo informatico dell'Ente;
- Gestione pubblicazioni e albo pretorio on line;
- Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale
- Ricerca atti e documenti d'archivio;
- Adempimenti connessi al sistema integrato PERLAPA

ELETTORALE E STATISTICA

- Certificati di esiti di leva;
- Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei "ruoli matricolari"
- Indagine statistiche promosse dall'ISTAT;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale;
- Istruttoria e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicazione tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori;
- Revisione semestrale iscrivendi;
- Revisione semestrale cancellandi;
- Revisione ordinamento comunale in sezionale; Revisioni dinamiche liste elettorali;
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali;
- Rilascio certificazione elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- Autentica di firme per sottoscrizione liste;
- Rapporti con Enti gerarchici superiori;
- Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale;
- Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale;
- Aggiornamento dello schedario elettorale.
- Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente

SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività di ANAGRAFE:

- Legalizzazione di fotografie;
- Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni; Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli; Iscrizione anagrafica;
- ANPR;
- Iscrizione schedario popolazione temporanea;
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); cambio indirizzo;
- Cancellazione anagrafica;
- Rilascio certificati anagrafici (anche storici); rilascio carta d'identità;
- Proroga carta d'identità.

Attività di STATO CIVILE:

- Denuncia di nascita;
- Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; tenuta registro Unioni Civili
- Denuncia di morte;
- Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita; trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile;
- Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; pratiche di cremazione;

- Pratiche amministrative inerenti alle denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie;
- Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni;
- Cambio nome;
- Disconoscimenti;
- Gestione DAT;
- Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

CONTENZIOSO

- Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune;
- Predispone gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- Espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali;
- Predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'ente;
- Propone la costituzione di parte civile del comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- Predispone le proposte deliberative per le costituzioni in giudizio dell'Ente;
- Formula le richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestisce la fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Registra cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- Svolge tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- Liquida i compensi per incarichi esterni;
- Liquida sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestisce transazioni stragiudiziali e risarcimenti danni;
- Gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- Gestisce procedimento "Riconoscimento debiti fuori bilancio" art. 194, comma 1, lett. a).

SERVIZI SOCIALI

- Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito C2;
- Assistenza agli anziani:
- servizio di prossimità;
- cure termali;
- soggiorno termale;
- Assistentato materiale;
- Assistenza economica:
- erogazione contributi;
- esenzione ticket;
- funerali di povertà;
- Banco alimentare;
- collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- Gestione pratiche;
- SGATE (bonus energia e gas)
- assegni di maternità;
- assegni nucleo familiare;
- gestione domande REI;

- Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni;
- Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato;
- Contatti con la Regione Campania per elaborati statistici;
- Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
- Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore);
- Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto);
- Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni;
- Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti;
- Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita;
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare;
- Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari;
- Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;

PUBBLICA ISTRUZIONE E GIOVANI

- Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
- Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione;
- Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico, ove istituiti, ivi compresa l'attività di bollettazione;
- Rapporti Istituto Comprensivo;
- Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata):

- la fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
- le borse di studio statali;
- gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
- gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- Refezione scolastica: gestione servizio mensa esternalizzato (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp;
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- "Informagiovani" e Forum giovanile Garanzia giovani.
- Programmazione, censimento ed acquisto arredi scolastici;

CULTURA E TEMPO LIBERO

- Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti

fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali e del servizio civile;
- Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative Culturali e sportive dirette e indirette;
- Gestione e controllo strutture destinate a scopi socio - culturali e di spettacolo;

SPORT E TURISMO

- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.
- Attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Collaborazione con Enti pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- Analisi organizzative;
- Predisposizione Programma del fabbisogno del personale di concerto con il Segretario Comunale;
- Gestione delle procedure di accesso all'impiego e di tutti gli adempimenti connessi;
- Consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi di concerto con il Segretario Comunale;
- Cura delle relazioni sindacali e dei procedimenti per la stipula dei contratti decentrati del personale dipendente in collaborazione con il Segretario Comunale e i componenti della delegazione di parte pubblica);
- Gestione delle procedure di mobilità, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- Gestione delle esigenze del personale dal punto di vista organizzativo.

4.2.5 FUNZIONI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA COMMERCIALE

- Contrasto occupazione abusiva di suolo pubblico;
- Accertamento infrazioni in materia di esercizi commerciali e di pubblici esercizi;
- Istruttoria pareri in materia di occupazione di suolo pubblico e consequenziali verifiche;
- Rapporti con il SUAP;
- Gestione mercato
- Manifestazioni culturali, ricreative e sportive

POLIZIA EDILIZIA

- Monitoraggio del territorio;
- Controllo dei cantieri edilizi sottoposti a sequestro giudiziario;
- Riscontro alle segnalazioni di abusi;
- Attività di competenza consequenziali all'adozione delle ordinanze di demolizione emessedall'UTC;
- Arredo urbano e segnaletica stradale

POLIZIA AMBIENTALE

- Repressione degli illeciti amministrativi e/o reati ambientali (es. illeciti in materia di decoro urbano; abbandono dei rifiuti in strada; inosservanza di regolamenti comunali, in particolare il Regolamento di Polizia Urbana e il Regolamento di gestione dei rifiuti urbani, e Ordinanze sindacali aventi ad oggetto il conferimento di rifiuti e l'imbrattamento del suolo pubblico);
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc.e di riqualificazione ambientale.

POLIZIA STRADALE/PRONTO INTERVENTO/INFORTUNISTICA STRADALE

- Presidio dei punti di criticità della viabilità cittadina;
- Controllo della circolazione veicolare;
- Accertamento delle infrazioni alle norme comportamentali dettate dal C.d.S.;
- Rilevazione di sinistri stradali;
- Preservazione dell'ordine pubblico in occasione di Consigli Comunali, manifestazioni ed eventi inausilio alle altre ff.o.;
- Autovelox;
- Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo, riscossioni proventi contravvenzionali, ruolie cartelle esattoriali, istanze di sgravio, contenzioso ex art. 204-bis del C.d.S.

POLIZIA STRADALE/SEGNALETICA STRADALE/PARCO AUTO

- Rilascio pareri in materia di esecuzione di opere stradali;
- Attività verifica lavori e cantieri stradali;
- Verifica ottemperanza ordinanze sindacali;
- Accertamento degli illeciti conseguenti al mancato ripristino dello stato dei luoghi;
- Servizio segnaletica stradale.

SEZIONE INFORMATIVA/NOTIFICHE ATTI GIUDIZIARI

- Notifica di atti di P.G. sia ad iniziativa che delegate;
- Ricezione denunce;
- Esecuzione provvedimenti prefettizi in materia di applicazione di sanzioni accessorie previste dalC.d.S.;
- Attività informativa, in particolare di natura anagrafica e a carico di stranieri;
- Rappresentanza Ente nei giudizi davanti ai GdP.

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Repressione dei reati;
- Accertamenti;
- Ispezione dei luoghi;
- Indagini delegate dalla Procura della Repubblica

POLIZIA MORTUARIA

- Applicazione del Regolamento di Polizia mortuaria

POLIZIA SANITARIA/VETERINARIA

- Controlli per la sicurezza alimentare e dell'igiene pubblica;
- Randagismo

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Accertamenti: anagrafici, per ricongiungimenti familiari, per attribuzione numerazioni civiche;
- Accertamenti occupazioni del suolo pubblico e pubblicità;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi;
- Rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi;
- Ordinanze – Determine - Proposte di Delibere

PROTEZIONE CIVILE

- Il coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazione;
- La gestione delle procedure legate all'emergenza

MOBILITÀ E TRAFFICO

- Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;
- In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani d'intervento specifici e delle diverse priorità;
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
- Rilievo incidenti stradali;
- Completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa sia delegata dalla Autorità Giudiziaria;
- Statistiche e planimetrie in scala;
- Rapporti con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
- Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature e per posteggi temporanei in occasione di feste e manifestazioni;
- Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili;

- Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali;
- Ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;
- Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.;
- Regolamenti comunali – Ordinanze;
- Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.;
- Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;
- Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica;
- Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, etc.) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative);
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali.

SEZIONE 5: DOTAZIONI TECNICHE

5.1 STRUMENTAZIONI

Postazioni di lavoro

All'interno della sede comunale sono allocate n. 10 postazioni informatiche consistema operativo Microsoft Windows.

Stampanti e scanner

Vengono impiegate n. 7 stampanti locali, collegate alle postazioni di lavoro e n. 1stampante di piano (scanner/fotocopiatrice/stampante) connessa alla rete LAN.

5.2 SOFTWARE IN USO

Software di produttività

Le postazioni di lavoro sono equipaggiate da software di produttività individualecomunemente disponibile sul mercato, quale *Microsoft Office*, nelle versioni *2010.*

Browser

Ogni computer dispone dei browser internet *Edge* e *Google Chrome.*

Firma digitale

Per la sottoscrizione digitale dei documenti, quando effettuata, i Responsabili diSettore e di Procedimento sono muniti di firma digitale.

Sito web comunale

Il sito web comunale è attivato sul dominio proprietario *comune.valledimaddaloni.ce.it*

A margine della pagina Home è indicato, quale indirizzo istituzionale, solo l'accountdell'Ufficio Protocollo, al fine di ottimizzare il flusso di messaggi in entrata ed uscita.

5.3 SVILUPPI FUTURI

Quanto alle postazioni di lavoro, sono previsti miglioramenti, soprattutto in merito a quelle più obsolete.

Inoltre, in considerazione dell'assegnazione di fondi PNRR dedicati alla digitalizzazione dell'Ente, il Comune sta procedendo all'attuazione delle misure previste per il miglioramento dell'esperienza dei servizi al cittadino, la compiuta integrazione di CIE, SPID, PagoPA e la migrazione in cloud di taluni servizi, in via di definizione

SEZIONE 6: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

6.1 FASE EMERGENZIALE

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", il lavoro agile/*smart working* diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 22.10.2020 sono state adottate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro smart, *cd. smart working*, di contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19.

Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazioneha utilizzato altri strumenti gestionali ed organizzativi, individuando criteri di prioritàin base a:

- Lavoratori portatori di patologie e quindi maggiormente esposti al rischio di contagio;
- Maggiore distanza casa-lavoro per i lavorati che si spostano con mezzi di trasporto;
- Lavoratori con particolari e motivate esigenze, da valutare a cura del Dirigente.La predetta situazione epidemiologica è stata gestita anche:
- predisponendo fasce orarie in cui il dipendente si sarebbe reso disponibile peresigenze di servizio;
- garantendo, comunque, la continuità delle prestazioni lavorative e dei servizi da erogare;
- garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati trattati;
- favorendo l'attività formativa a distanza e modalità di partecipazione tramite callconference o sistemi similari;
- assicurando l'areazione degli ambienti più frequentati e l'utilizzo di disinfettanti e mascherine messi a disposizione degli utenti dall'Ente;
- garantendo lo svolgimento delle missioni ritenute indispensabili o indifferibili rispetto all'attività istituzionale dell'Ente, non pregiudicando, però, la salute dei lavoratori;
- rispettando pedissequamente le raccomandazioni elaborate dal Ministero della Salute.

Grazie a queste prescrizioni, il Comune di Valle di Maddaloni è riuscito, per quantopossibile, a fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi e delle attività istituzionali.

Tuttavia riconoscendo che il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Comune di Valle di Maddaloni intende continuare l'esperienza del lavoro agile secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Comune, attraverso tale modalità di lavoro intende perseguire iseguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilitàdelle persone e sviluppo di una cultura orientata al risultato;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo,anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente otemporanea;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

6.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo cui il Comune aspira, verte sull'autonomia e sul riparto delle responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezzadei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- Necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento dellavoro arretrato, ove accumulato;
- Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- Stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- M*odalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- M*odalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini delproseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- Rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

6.3 MODALITA' ATTUATIVE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Valle di Maddaloni è laseguente:

- N. totale di dipendenti: 9, incluso il Segretario Comunale
- N. di posizioni organizzative: 3;
- Strumentazione informatica esistente: vedi paragrafo 4.1, sezione 4;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti:buona;

- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in *smart working* in periodo emergenziale: buona.

6.4 GLI ATTTORIO COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché un piano orientato al lavoro agile possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione sia in quella di attuazione e verifica – è indispensabile lacooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I titolari di incarichi di elevata qualificazione;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione nella sua totalità;
- Il NIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali.

6.5 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali a tempo determinato eindeterminato, a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di talemodalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalitàagile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- È possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato illavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- È nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

6.6 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù dellerichieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente conl'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L’istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata, tenendo conto di:

Attività che dovrà svolgere il dipendente;

Requisiti previsti dal presente regolamento;

- Regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini eimprese, nonché rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente. Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:
- **Lavoratori fragili**: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5febbraio 1992, n. 104;
- **Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19** o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell’effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata aisensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Santa Maria a Vico, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede dilavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima dellasottoscrizione dell’accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanzasuperiore al 20% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell’accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell’Ente e garantire la continuità dell’azione amministrativa è anche possibile prevedere all’interno dell’accordoindividuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali…) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all’Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell’organizzazione dei propri uffici e garantire laperformance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile unaquota superiore al 70% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema dimisurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Comunale una relazione che contenga i seguentielementi di valutazione:

- Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- Modalità e tempi di esecuzione della prestazione;
- Modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- Esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- Verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione deiprocedimenti;
- Rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- Rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

6.7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimentoin presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza delmedesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile di Settore di riferimento e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a seimesi;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, conspecifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero digiornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorativeincluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve leipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- Tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazioneresa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile èsubordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sonosoggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

6.8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza dellavoro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezzadei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la

modifica. Ogni modifica temporanea o permanentedel luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegatealle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

6.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavorogiornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, ildipendente è tenuto a effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un creditoo un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenzae un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco dellagiornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno sei ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, a seguito della prestazione di lavoro agile non può essere eseguita, e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili a ore e gli altriistituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non èriconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia 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 fruite.

6.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei,l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto a utilizzare la dotazione fornita esclusivamenteper motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnareal lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone,etc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali èvietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata ladeviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato allavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonicomobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale ilnumero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente ladeviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informaticodell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico-telematica del dipendente (ad es., login tramiteID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per ilmantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

6.11 DIRITTO ALLA DISCONESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: illavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, salvi motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

6.12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentarie organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento diprofessionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lostesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

6.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificatomotivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di incarico di E.Q. di appartenenza in caso di:

- non rispetto, da parte del dipendente, di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativain presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di E.Q. di riferimento nellacomunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale ècomunicato dal Responsabile di E.Q all'Ufficio del Personale aifini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra E.Q., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento dellavoratore.

6.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed ètenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materiadisciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

6.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i softwareeventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio dellaprestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione

della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degliobblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

6.16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso inesecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D. Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

6.17 FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite dipiattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il responsabile di settore mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mailo telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato conriferimento alla capacità di:

- Definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadinied alle imprese;
- Smaltire l'arretrato.

6.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

6.20 NORME DI RINVIO

Le norme organizzative sul lavoro agile saranno soggette a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilitàcon le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto disciplinato sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Le predette prescrizioni potranno essere riattivate in caso di emergenza futura.

SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità di accrescimento professionale per i singoli dipendenti.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate a un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare, nel corso del triennio 2025/2027, l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze,attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Formazione in materia di anticorruzione

La Legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione dellacorruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, incui devono essere individuate le misure che l'amministrazione intende assumere perridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori cd "a rischiocorruzione".

Obiettivi

La formazione in materia di anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispettodella normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi al fine della loro efficace segnalazione all'organo competente, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del Piano Triennale della Prevenzione della

corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

- I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione) che fanno da tramite fra il Settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica,legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- Tutti i dipendenti del Comune di Valle di Maddaloni, sia a tempo indeterminato sia determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune.

In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ai codici di comportamento e al codice disciplinare, alprofilo delle incompatibilità, al tema del conflitto d'interesse e ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione verrà assicurata, prevalentemente, mediante percorsi formativi "*in house*" predisposti dal Comune di Valle di Maddaloni, con professionalità interne e/oesterne;

Professionalità esterne verranno individuate in Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessarioorganizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Finanziamento della formazione

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzionedella corruzione e al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, nel bilancio è stanziata una somma idonea a garantire tale formazione.

Materie oggetto di formazione

- Profili generali della legge n. 190/2012;
- Ambito soggettivo di applicazione;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Danni erariali e per immagine a seguito dell'accertamento dei reati di corruzione;
- Responsabilità penali dei pubblici dipendenti;
- Varie fattispecie penali e profili sanzionatori;
- Fattispecie di "corruzione" a seguito della riforma;
- Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione;

- Controllo generalizzato;
- Doveri di pubblicità introdotti dal Dlgs. 33/2013 ed il programma triennale per la trasparenza e integrità del Comune;
- Trasparenza e tutela della privacy;
- Incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di corruzione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Modifiche al testo unico del pubblico impiego (D. Lgs n. 165/2001);
- Art. 54 bis la figura e la tutela del whistleblower;
- Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione, gli obblighi di pubblicazione, le sanzioni per la mancata pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e il Piano per la trasparenza e l'integrità del Comune.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sulcampo.

SEZIONE 8: MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO),previste dall'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, conmodificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono legate agli argomenti di seguito trattati.

8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

In riferimento agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, considerato il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si rappresenta quanto segue.

Per gli obiettivi di performance organizzativa e individuale è previsto un monitoraggio infrannuale e uno finale.

Il monitoraggio infrannuale ha il compito di verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati, valutando, altresì, l'opportunità di interventi correttivi.

La sessione di monitoraggio è promossa dal nucleo di valutazione.

Nel monitoraggio i Responsabili di E.Q inseriscono/confermano lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori e richiedono, se necessario, lo slittamento dell'obiettivo o la sua neutralizzazione, ove vi siano eventi che ne rendano difficoltosa la realizzazione; se quindi:

- l'evento pregiudica in modo significativo la possibilità di raggiungere l'obiettivo;
- l'evento non poteva essere preventivato al momento della predisposizione degli obiettivi.

A conclusione della fase di monitoraggio, i dipendenti titolari di E.Q. inviano al Nucleo di valutazione le schede riassuntive, realizzate in modo descrittivo rispetto alle attivitàsvolte e agli obiettivi raggiunti.

Il Nucleo di valutazione realizza una relazione sulla base delle informazioni ricevute,assegnando dei punteggi rispetto al grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Il Nucleo di valutazione valuterà, per ciascun indicatore:

- se il risultato è uguale o migliore della previsione, assegna una percentuale di realizzazione pari al 100% **(*Risultato raggiunto)*;**
- se il risultato è peggiore della previsione assegna una percentuale di realizzazione da 0a 100% **(*Risultato parzialmente raggiunto*);**
- in assenza di attività svolte e/o in presenza di un rilevante scostamento rispetto a quanto preventivato, assegna una percentuale di realizzazione pari a 0**% (*Risultato non raggiunto)*;**
- nei casi previsti per la riprogrammazione il Nucleo può procedere alla neutralizzazione dell'obiettivo, escludendolo quindi dal calcolo della performance organizzativa**(*Risultato neutralizzato).***

Al termine di tali attività, **il Nucleo di valutazione** predispone il "Rapporto al 31/12"con tutte le decisioni assunte e **approva il Documento di validazione della Relazione sulla performance**.

La Relazione sulla performance e il Rapporto del Nucleo vengono inviati alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale, il Segretario Comunale avvia le procedure per la valutazione dellaperformance individuale, così come previste nell'allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 108 del 09.11.2023, come da ultimo aggiornamento.

Alla fine del ciclo della performance, il Nucleo di valutazione predispone la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Nella Relazione il Nucleo riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi. La finalità è di evidenziarne le criticità e i punti di forza, al fine di presentareproposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

La Relazione sulla performance, il Documento di validazione della Relazione sulla performance e la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione redatti dal Nucleo, vengono infine pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata "performance". Nella stessa pagina sono pubblicati i dati relativi ai premi e l'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti.

8.2 MONITORAGGIO *"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"*

Per il monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alla Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* (cfr. 2.3).