



COMUNE DI AVERSA

PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del



Sommario

INTRODUZIONE.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
ANALISI CONTESTO ESTERNO	6
TERRITORIO E POPOLAZIONE	7
MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE	9
FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE	12
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 VALORE PUBBLICO.....	13
2.1.1 GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE E DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	14
2.1.2 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	17
SEZIONE 2. 2 PERFORMANCE	25
2.2.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI AVERSA.....	25
2.2.2 GLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI AVERSA	25
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	40
2.3.1 ANALISI DI CONTESTO.....	42
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	42
2.3.3 TERRITORIO E LEGALITÀ (PRESENZA E RILEVANZA DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA)	44
2.3.4 MISURAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE A LIVELLO COMUNALE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	48
2.3.5 MISURARE LA CORRUZIONE: I DATI RELATIVI ALLA PROVINCIA DI CASERTA E ALLA CITTÀ DI AVERSA.	48
2.3.6 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	49
2.3.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA	50
2.3.8. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC).....	56
2.3.8.1 Rischi corruttivi	57
2.3.8.2 Mappatura dei processi	57
2.3.8.3 Valutazione del rischio	59
2.3.8.4 Trattamento del rischio	61
2.3.8.5 Trasparenza	85
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	94



3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA	94
3.1.2 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024	94
3.2 LAVORO AGILE	95
P.O.L.A. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI AVERSA	95
3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2027	102
3.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA.....	102
3.3.2 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024	103
3.3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2027	104
3.3.4 FABBISOGNI DELL'ENTE	114
3.3.5 FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025	117
3.3.5.1 <i>Fabbisogno Personale anno 2025- Risorse Etero- Finanziante</i>	122
3.3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE	125
SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	139
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	143
ALLEGATI	143
ALLEGATO N. 1 MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHIO- INDICATORI DI MONITORAGGIO- TABELLA RIEPILOGATIVA PROCESSI E MISURE- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	143
ALLEGATO N. 2 REGOLAMENTO PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	143
ALLEGATO N. 3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	143



Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- consentire all'Amministrazione di orientare in termini strategici l'azione della macchina amministrativa;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità che opera e collabora per il miglior raggiungimento degli obiettivi strategici;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale, sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- favorire un sistema di procedure diretto a consentire il migliore svolgimento dei controlli, in termini di efficacia, efficienza, economicità;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre per elaborarle le informazioni necessarie a consentire una corretta decisione;

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 del Comune di Aversa è stato elaborato in attuazione dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 e dei decreti attuativi (DPR n. 81/2022 e DM n. 132/2022).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo 6 n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis,



del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025-2027 rimane fissato per la generalità delle amministrazioni pubbliche al 31 gennaio 2025, mentre per gli enti locali detto termine slitta al 30 marzo 2025, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Si rammenta che per l'anno 2025, il D.M. del 24 dicembre 2024 ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali al 28 febbraio 2025; di conseguenza, come confermato dal comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025, il termine per l'adozione del PIAO 2025-2027 da parte degli enti locali è il 30 marzo 2025.

Si rammenta, altresì, che l'art 6, co. 7, del summenzionato D.L. n. 80/2021 stabilisce che “in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, co. 5, del D. Lgs. 150/2009, ferme restando quelle previste dall'art. 19, co. 5, lett. b), del D.L 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014”.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Ente	Comune di Aversa
Sede principale	Piazza Municipio, 1 81031 Aversa (CE)
Sito internet istituzionale	https://comune.aversa.ce.it/
Telefono (centralino)	+39 081.50491111
PEC:	protocollo@pec.comune.aversa.ce.it
CODICE FISCALE:	81000970616
PARTITA IVA:	00359560612
Pagina Facebook:	https://www.facebook.com/comunediaversa/
Canale youtube:	https://www.youtube.com/c/ComunediaversaOfficialPage



Analisi Contesto Esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dall'analisi del contesto che rientra tra le attività, necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Trattasi di una fase che, nell'ottica del legislatore del PIAO, diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione rafforzando, in tal modo, anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'ANAC nel PNA ha da tempo sostenuto. ...in tale fase che l'amministrazione acquisisce i dati necessari per l'identificazione del rischio corruttivo, sia con riferimento alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (cd. contesto esterno), sia con riferimento alla propria struttura organizzativa e alla mappatura dei processi (cd. contesto interno).

L'analisi del contesto esterno, in particolare, consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influenzare le attività dell'amministrazione. Tale analisi ha come duplice obiettivo da un lato quello di evidenziare come l'ambiente nel quale l'ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, dall'altro quello di condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. A tal fine è opportuno raccogliere tutte le informazioni disponibili a proposito delle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, individuando i dati più rilevanti inerenti all'identificazione del rischio di *maladministration* così da adattare l'individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione.

È di tutta evidenza la necessità di fare emergere, attraverso l'analisi del contesto esterno, anche le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori ed i rappresentanti di interessi esterni. Qualora l'amministrazione operi in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso, la conoscenza del fenomeno è imprescindibile ai fini di una corretta gestione del rischio di corruzione, essendo quest'ultima lo strumento tradizionale di espansione e conquista del territorio delle organizzazioni criminali. Corollario di quanto detto è che la mera informazione sul contesto socio- territoriale impedisce un corretto trattamento del rischio se ad essa non si accompagna un'analisi accurata e dettagliata del contesto esterno, con particolare riguardo ai fattori che possono incidere in misura rilevante sul fenomeno corruttivo inteso come *maladministration*.

Per facilitare la raccolta dei dati relativi al contesto esterno, la legge n. 190/2012 sancisce, attraverso l'articolo 1, co. 6, che la Prefettura territorialmente competente può assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il supporto tecnico all'uopo necessario fornendo elementi di conoscenza altrimenti non disponibili. L'aggiornamento 2015 al PNA, a sua volta, suggerisce ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione di utilizzare gli elementi, i dati e i contenuti delle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)".

Poiché l'adeguatezza e la cura dell'analisi del contesto esterno che caratterizza un PIAO sono direttamente proporzionali all'adeguatezza delle misure di prevenzione, è opportuno che gli allegati al Piano contengano tabelle sistematiche, anche di rinvio, attraverso le quali risulta immediato il collegamento tra i dati analizzati, i fattori di rischio considerati e le misure di prevenzione previste.



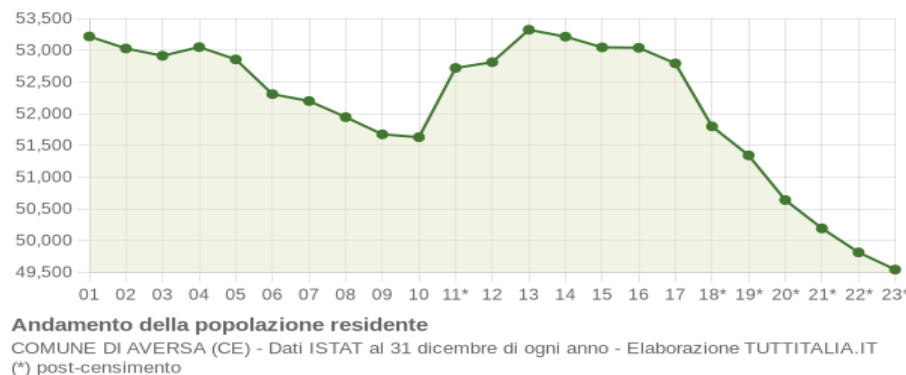
Territorio E Popolazione

La città di Aversa si trova al centro dell'Agro-Aversano ed è situata a Nord della conurbazione dell'Area Metropolitana di Napoli. L'Agro Aversano rappresenta una realtà policentrica, con baricentro Aversa, nella quale negli ultimi anni sono stati proposti diversi piani di intervento per trasformare l'agglomerato in una "vera città policentrica mediante la progettazione di un nuovo assetto viario e di punti di connessione tra i punti dell'Agro".

I diversi centri dell'Agro presentano problematiche in molti casi simili e specifiche, ma anche grandi potenzialità dal punto di vista produttivo e sociale.

La città di Aversa è al centro di un complesso sistema territoriale, urbanistico e ambientale all'interno del quale svolge funzioni amministrative, educative (con la presenza di numerosi istituti scolastici compreso quelli universitari con le due facoltà di Ingegneria e Architettura), sanitarie, residenziali, commerciali, produttive e di servizio.

Nella città di Aversa si esplicano diverse funzioni di carattere sovracomunale, considerato che diversi comuni dell'Agro Aversano gravitano di fatto sulla città aumentando da un lato le pressioni sul tessuto urbano e sui servizi, generando nel contempo opportunità all'economia locale. Tale contesto richiede uno sforzo complessivo dell'Ente locale per garantire servizi in grado di soddisfare le richieste del territorio.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	53.219	-	-	-	-
2002	31 dic	53.029	-190	-0,36%	-	-
2003	31 dic	52.914	-115	-0,22%	16.403	3,22
2004	31 dic	53.051	+137	+0,26%	16.668	3,18



Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2005	31 dic	52.857	-194	-0,37%	16.779	3,14
2006	31 dic	52.309	-548	-1,04%	16.692	3,13
2007	31 dic	52.201	-108	-0,21%	16.713	3,12
2008	31 dic	51.947	-254	-0,49%	16.901	3,07
2009	31 dic	51.676	-271	-0,52%	17.014	3,03
2010	31 dic	51.631	-45	-0,09%	17.030	3,02
2011 ⁽¹⁾	8 ott	51.770	+139	+0,27%	17.308	2,98
2011 ⁽²⁾	9 ott	52.830	+1.060	+2,05%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	52.722	+1.091	+2,11%	18.118	2,90
2012	31 dic	52.813	+91	+0,17%	18.274	2,88
2013	31 dic	53.324	+511	+0,97%	18.400	2,89
2014	31 dic	53.215	-109	-0,20%	18.491	2,87
2015	31 dic	53.047	-168	-0,32%	18.586	2,84
2016	31 dic	53.040	-7	-0,01%	18.677	2,82
2017	31 dic	52.794	-246	-0,46%	18.723	2,80
2018*	31 dic	51.801	-993	-1,88%	18.509	2,78
2019*	31 dic	51.344	-457	-0,88%	18.688,71	2,73
2020*	31 dic	50.640	-704	-1,37%	19.085	2,63
2021*	31 dic	50.194	-446	-0,88%	19.187	2,60
2022*	31 dic	49.815	-379	-0,76%	19.277	2,57
2023*	31 dic	49.544	-271	-0,54%	19.351	2,55

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

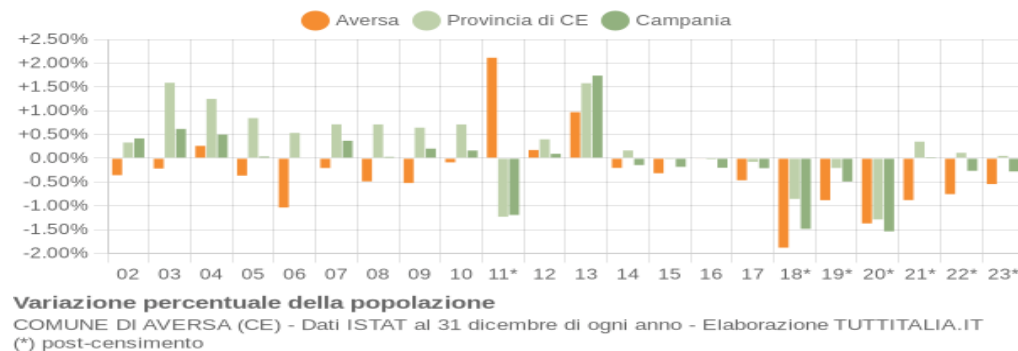
La popolazione residente ad Aversa al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 52.830 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne



risultavano registrati 51.770. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 1.060 unità (+2,05%).

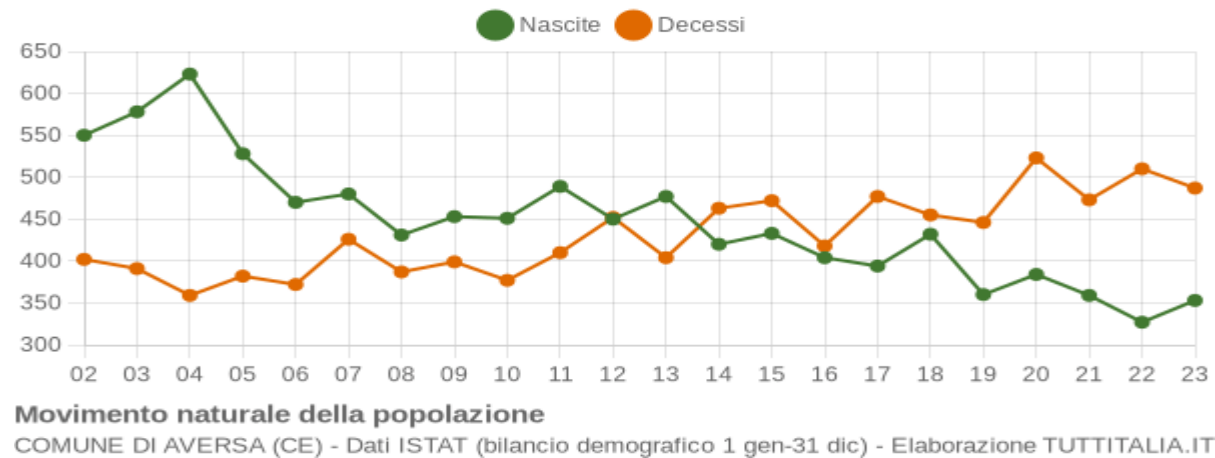
Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente. Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Aversa espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	550	-	402	-	+148
2003	1 gen - 31 dic	578	+28	391	-11	+187
2004	1 gen - 31 dic	623	+45	359	-32	+264
2005	1 gen - 31 dic	528	-95	382	+23	+146
2006	1 gen - 31 dic	470	-58	372	-10	+98
2007	1 gen - 31 dic	480	+10	426	+54	+54
2008	1 gen - 31 dic	431	-49	387	-39	+44
2009	1 gen - 31 dic	453	+22	399	+12	+54
2010	1 gen - 31 dic	451	-2	377	-22	+74
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	379	-72	312	-65	+67
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	110	-269	98	-214	+12
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	489	+38	410	+33	+79
2012	1 gen - 31 dic	450	-39	452	+42	-2



Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2013	1 gen - 31 dic	477	+27	404	-48	+73
2014	1 gen - 31 dic	420	-57	463	+59	-43
2015	1 gen - 31 dic	433	+13	472	+9	-39
2016	1 gen - 31 dic	404	-29	418	-54	-14
2017	1 gen - 31 dic	394	-10	477	+59	-83
2018*	1 gen - 31 dic	432	+38	455	-22	-23
2019*	1 gen - 31 dic	360	-72	446	-9	-86
2020*	1 gen - 31 dic	384	+24	523	+77	-139
2021*	1 gen - 31 dic	359	-25	473	-50	-114
2022*	1 gen - 31 dic	327	-32	510	+37	-183
2023*	1 gen - 31 dic	353	+26	487	-23	-134

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

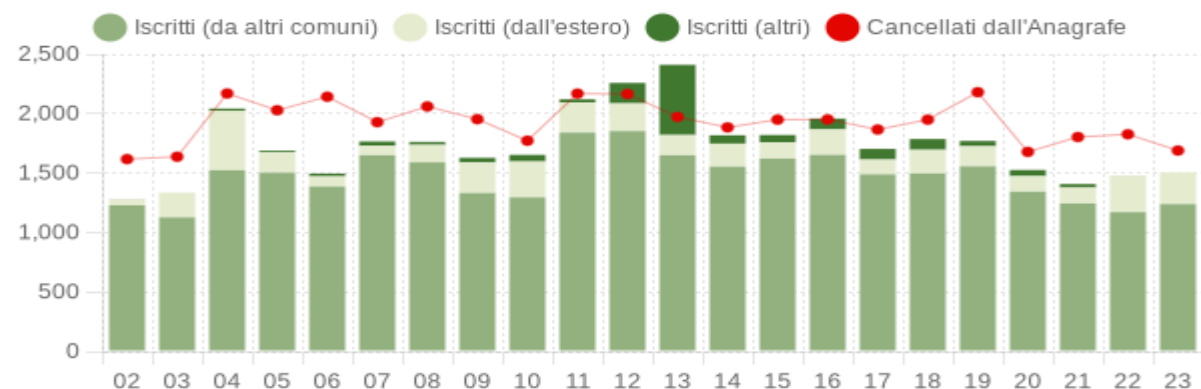
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento.

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Aversa negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI AVERSA (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

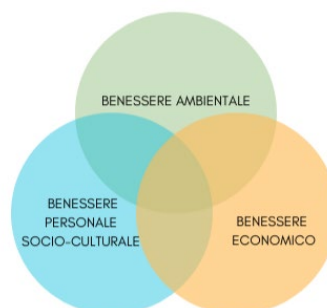
2.1 Valore Pubblico

Il concetto di “valore pubblico” si riferisce alla capacità delle amministrazioni pubbliche di generare e sostenere benefici per la collettività, operando in sinergia con gli attori privati e gli stakeholder. È un concetto essenziale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalle amministrazioni pubbliche siano orientate al benessere della società nel suo complesso.

Il Valore Pubblico è generato sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione: internamente, attraverso la gestione dell'organizzazione, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; esternamente, nei confronti dell'utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

Per raggiungere tali obiettivi, occorre una strategia chiara e concretamente attuabile, con la fissazione di un cronoprogramma preciso per il raggiungimento degli stessi e una stima realistica dei risultati attesi. Il Valore Pubblico si articola in tre dimensioni fondamentali (benessere economico, benessere ambientale e benessere personale e socio-culturale), ciascuna delle quali ha una sua autonoma e significativa importanza, sebbene siano tutte strettamente connesse, interdipendenti e fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO



Il benessere economico si riferisce alle condizioni economiche delle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.). Il benessere ambientale richiama le sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Aversa dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Il benessere personale e socio-culturale richiede la promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

Ogni obiettivo definito dal Comune di Aversa mira a realizzare le dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

2.1.1 Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il Comune di Aversa ha approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 18 dicembre 2024, le Linee Programmatiche da realizzare nel corso del mandato, che sono state quindi declinate nell'ambito del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione del Consiglio Comune n... del...

Di seguito vengono richiamati gli indirizzi strategici delineati nei suddetti documenti di programmazione.

Aversa città "Virtuosa". Una città virtuosa è una città in cui si vive bene: perché ci sono buoni ospedali per tutti; perché le scuole, gli uffici e i mezzi pubblici funzionano bene; perché gli edifici sono accessibili anche ai disabili; perché esistono parchi per i bambini e strutture per aiutare gli anziani. Una città virtuosa è una città in cui i poveri, i deboli, gli immigrati vengono aiutati e tutti possono condurre una vita dignitosa. Pertanto, uno degli obiettivi che l'Amministrazione si propone è quello di migliorare la

vivibilità dei cittadini, puntando, in particolare, sulla valorizzazione dell'immenso patrimonio artistico-culturale della città di Aversa e sulla creazione di nuove opportunità di sviluppo per la comunità.



Aversa città “Sicura”. Prioritario, in materia di sicurezza urbana e sicurezza stradale, è l’obiettivo di potenziare il corpo della Polizia Municipale. Al tempo stesso, l’Amministrazione si impegna ad incrementare il controllo capillare del territorio, attraverso l’installazione di un nuovo sistema di videosorveglianza e il miglioramento dell’illuminazione pubblica, anche e soprattutto nelle zone periferiche. In parallelo con il potenziamento delle attività di controllo del territorio, l’Amministrazione si propone, altresì, di promuovere percorsi di cittadinanza attiva, di incentivare la cultura del rispetto della legalità, innalzando i livelli di coesione sociale e di convivenza civile, attraverso il massimo coinvolgimento anche e soprattutto delle zone più periferiche della città, così da eliminare i fattori di esclusione sociale e prevenire efficacemente fenomeni di criminalità.

Aversa città “Pianificata”. Altro obiettivo prioritario per l’Amministrazione è quello di dotare la città di un Piano di governo del territorio, meglio definito come Piano Urbanistico Comunale (PUC), chiaro, partecipato, con regole certe, con previsioni e proiezioni di governo urbanistico. L’approccio sistematico alla pianificazione urbana,



infatti, consentirà e faciliterà la nuova dimensione, da tutti auspicata per Aversa, di città della cultura, ecosostenibile e sicura.

Aversa città “Sostenibile”. Una città sostenibile è una città in grado di soddisfare i bisogni della generazione presente, senza compromettere la possibilità delle generazioni future di soddisfare i propri. Per rendere la città concretamente sostenibile, l’Amministrazione si impegna, innanzitutto, a migliorare la viabilità e le condizioni del traffico, attraverso l’adozione di un nuovo PGTU (Piano Generale Urbano Traffico), che intervenga su più fronti: mobilità sostenibile; realizzazione di parcheggi; revisione della segnaletica e viabilità; trasporto pubblico interno; regolamentazione degli ingressi in città. A ciò si aggiunge l’intento di realizzare ulteriori e specifiche azioni volte a migliorare la qualità della vita, quali: potenziamento, incremento e cura delle aree verdi della città; realizzazione di una corretta pratica di gestione dei rifiuti; miglioramento dell’efficienza energetica attraverso la sostituzione, laddove possibile, dell’energia non rinnovabile con l’energia solare, gratuita e disponibile illimitatamente; progettazione di interventi finalizzati alla riduzione del tasso di inquinamento della città; recupero delle acque piovane per l’irrigazione ciclica del verde pubblico; corretto smaltimento delle acque attraverso la regolare manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria esistente, nonché la realizzazione di nuovi interventi di canalizzazione idraulica.

Aversa città “Sana, Inclusiva e Accessibile”. Il Comune di Aversa punta a realizzare il più alto grado di inclusività sociale, attraverso l’ascolto e il coinvolgimento di tutti i cittadini, in particolare di quelli che vivono realtà marginali senza avere voce e punti di riferimento sul territorio nei processi decisionali. L’Amministrazione si impegna ad avviare un percorso di condivisione delle scelte di destinazione delle risorse finanziarie di con tutti i cittadini, attraverso il “bilancio partecipato”, nonché ad integrare il progetto del redigendo PUC con il Piano per l’Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.), strumento di pianificazione e programmazione contenente criteri generali di progettazione finalizzati alla eliminazione delle barriere architettoniche al fine di creare ambienti interamente fruibili dalle persone con disabilità, o ai portatori di handicap. Inoltre, Aversa è realtà di solide tradizioni sportive, pertanto si dedicherà particolare attenzione alla promozione di iniziative a sostegno dei gruppi sportivi presenti sul territorio, agonistici e non.

Aversa città “Efficiente e Trasparente”. La macchina comunale ha poche unità di personale, che non riescono a garantire la richiesta di servizi di una popolazione residente pari a 50.000 persone, ma che di fatto risulta nettamente maggiore, data la presenza di numerose Istituzioni sul territorio e la funzione fortemente attrattiva della città. Pertanto, la pianta organica del Comune dovrà essere necessariamente ed adeguatamente incrementata con nuove assunzioni. Inoltre, il Comune di Aversa si impegna a garantire la massima trasparenza amministrativa, favorendo la divulgazione di informazioni riguardanti l’attività comunale, al fine di agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica nell’interesse e per la salvaguardia dell’intera collettività, rendendo la casa comunale una “casa di vetro”. In merito ai debiti fuori bilancio, obiettivo dell’Amministrazione è quello di abbreviare i tempi di pagamento e a rispettare il criterio cronologico secondo il protocollo delle sentenze.

Aversa città “Culturale e Attrattiva”. Aversa è una città che vanta numerose potenzialità turistiche, grazie alla sua storia: dalle origini normanne all’istituzione della Diocesi nel 1053; dall’importanza assunta nel periodo angioino alle grandi trasformazioni urbane dei secoli successivi. Pertanto, si pone come doverosa l’adozione di un apposito Piano Turistico, che riporti il censimento di tutti i beni di elevata valenza storico-artistica-culturale della città, quali chiese, campanili, chiostri, antiche colonne, sedili, palazzi nobiliari, edicole votive, portali di pregio. Il Piano indicherà, inoltre, i principali itinerari turistici della città, dal turismo d’arte al turismo musicale, dal turismo enogastronomico al turismo religioso. Inoltre, l’Amministrazione si impegnerà a predisporre tutte le azioni necessarie a candidare Aversa a Capitale della Cultura 2030.



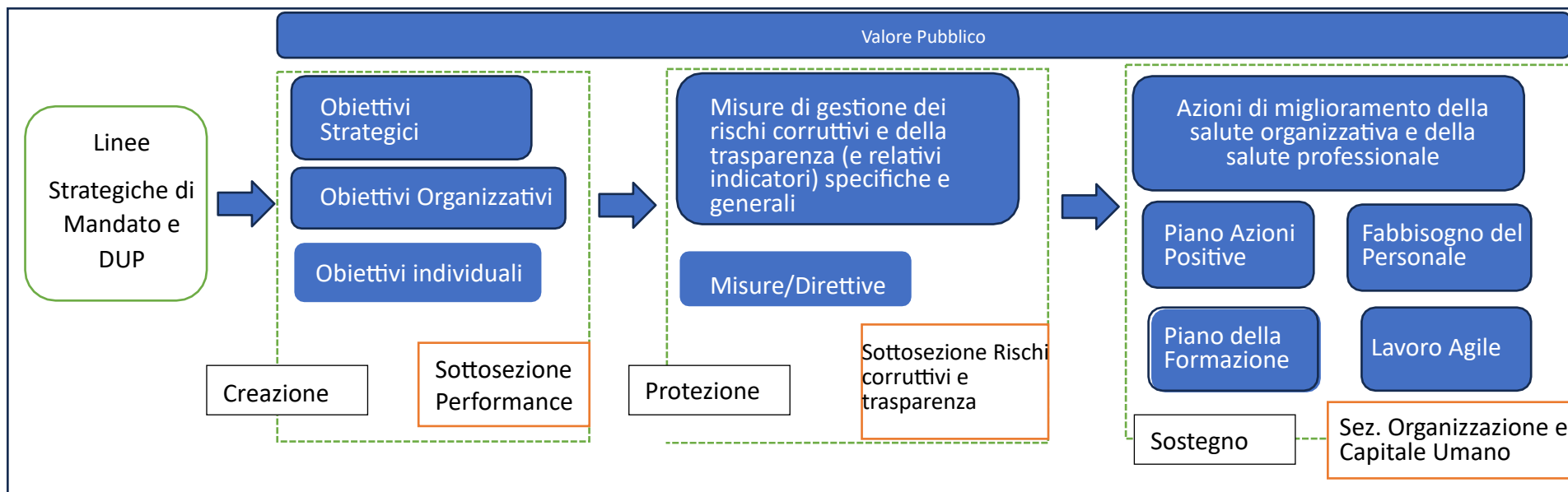
Aversa città “Istruita”. Oltre l’istruzione di base, garantita dalle scuole dell’obbligo, è opportuno educare ogni giovane studente alla cittadinanza attiva, alla legalità, al civismo e al rispetto delle regole. L’Amministrazione si propone di lavorare su questo tema in sinergia con il mondo dell’associazionismo e del volontariato, nell’ambito di una più ampia alleanza formativa tra le agenzie educative (famiglia, scuola e istituzioni).

2.1.2 Gli Obiettivi di Valore Pubblico

In questa sezione l’amministrazione riporta l’insieme degli obiettivi e indicatori di impatto selezionati per misurare e valutare il “*valore pubblico*” che si intende generare, che costituisce il mezzo per misurare e valutare il Benessere Economico, Sociale e Ambientale che l’Ente è in grado di generare sulla propria comunità amministrata. Gli impatti generati costituiscono uno degli elementi per la determinazione della **performance generale dell’amministrazione** che è uno dei livelli di performance che le amministrazioni devono misurare e valutare secondo quanto previsto dall’art. 3 del D. Lgs. 150/2009, norma di principio per tutte le amministrazioni pubbliche e che mantiene inalterata la sua validità anche con il PIAO.

La tabella che segue riporta in modo schematico gli obiettivi di Valore Pubblico, gli indicatori, i target e le ragioni della loro scelta. Gli obiettivi di Valore pubblico sono stati correlati alle Linee Strategiche di Mandato dell’Amministrazione così come approvate dal Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Le scelte strategiche dell’ente attraverso il PIAO creano **Valore Pubblico** che a sua volta viene **generato** attraverso gli obiettivi di performance organizzativa e viene **protetto** attraverso le misure adottate in materia di prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza e **sostenuto** attraverso l’impegno del personale e Azioni di miglioramento della salute organizzativa e della salute professionale.

Figura 1 Valore pubblico come filo conduttore del PIAO: la logica di Integrazione



La tabella seguente evidenzia il processo che si è seguito per l'individuazione degli Obiettivi strategici di valore pubblico e li correla agli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030. Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani²². La tabella evidenzia come le linee strategiche di mandato e gli obiettivi del DUP producono Valore Pubblico attraverso gli obiettivi strategici del PIAO che a loro volta contribuiscono al raggiungimento degli Obiettivi di Agenda 2030.



²² Testo tratto dalla pagina dedicata dall'Agenzia Nazionale per la Coesione Territoriale ad Agenda 2030, <https://www.agenziacoesione.gov.it/comunicazione/agenda-2030-per-lo-sviluppo-sostenibile/>.



Obiettivi Strategici dell'Amministrazione	Obiettivi Strategici di Valore Pubblico	Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (SDG)
Gestione del Piano di riequilibrio	1. Favorire una gestione efficace, efficiente e trasparente dell'ente	Goal 17 – Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile
Lotta all'evasione ed all'elusione e incremento dei livelli di riscossione raggiunti		
Turn over dipendenti comunali		
Legalità e trasparenza		
Efficientamento macchina comunale		
Miglioramento del servizio di raccolta differenziata	2. Migliorare la qualità urbana e la sicurezza del territorio	Goal 12 - Consumo e produzione responsabili
Tutela e valorizzazione delle risorse Naturali e ambientali		Goal 6 - Acqua pulita e servizi igienico- sanitari Goal 7 - Energia pulita e accessibile
Definizione di una nuova pianificazione che punti a una visione di sviluppo complessivo ed integrato della città	3. Favorire la coesione sociale, lo sviluppo economico e la valorizzazione del territorio	Goal 11 - Città e comunità sostenibili
Miglioramento della vivibilità delle zone di periferia		Goal 10 – Ridurre le disuguaglianze Goal 8 - Lavoro dignitoso e crescita economica
Valorizzazione turistica del territorio		Goal 1 - Sconfiggere la povertà Goal 4 - Istruzione di qualità
Miglioramento e potenziamento dei servizi resi		Goal 8 - Lavoro dignitoso e crescita economica
Valorizzazione del Patrimonio culturale archeologico e monumentale		



Obiettivi di valore pubblico

Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Target		
						2025	2026	2027
1.Favorire una gestione efficace, efficiente e trasparente dell'ente	Indice di autonomia finanziaria: % [Entrate tributarie (Titolo I) + Entrate extratributarie (Titolo III) / Totale entrate correnti (Titolo I + Titolo II + Titolo III)]	Il Comune intende mantenere gli equilibri di bilancio e garantire servizi efficienti attraverso una capacità di riscossione efficace ed efficiente dell'entrate tributarie ed extratributarie	Economica	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS	Elaborazione su dati rendiconto Riferimenti openbilanci per Benchmark	≥2023	≥2024	≥2025
	Spesa realizzata/spesa programmata Totale della spesa incluse le quote del FPV	L'Amministrazione ritiene fondamentale realizzare gli interventi previsti nei diversi strumenti di programmazione e in particolare il rispetto dei cronoprogrammi del PNRR. L'indicatore misura il rapporto tra la capacità di spesa rispetto quanto programmato.	Economica	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS	Fonte Interna: Documenti di Programmazione e (Piano Opere Pubbliche, PNRR ecc)	60%	70%	90%
	% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza)	Le linee di mandato dell'Amministrazione richiamate nel DUP pongono il rispetto della legalità e la trasparenza tra i principi cardini e gli obiettivi strategici da perseguire. L'indicatore misura la capacità dell'ente di attuare le misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza	Economica e Sociale	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	80%	90%	100%



2. Migliorare la qualità urbana e la sicurezza del territorio	incremento della percentuale di raccolta differenziata su base comunale (Percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti)	Il Tema dei rifiuti è un tema sensibile sia perché la crisi climatica in atto richiede azioni concrete sia perché gli interessi criminali sul ciclo dei rifiuti sono molto forti. L'Amministrazione ha raggiunto un livello di eccellenza nella percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti prodotti che intende mantenere nel 2023 a fronte di condizioni di contesto mutate e una diminuzione del personale impegnato nella raccolta.	Ambientale	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS	Fonte interna	<50%	>50%	≥70%	≥80%
	Riduzione del numero crimini contro la persona e n. crimini contro il patrimonio rispetto anno precedente	La sicurezza e la qualità urbana sono tra le priorità dell'Amministrazione; essa intende implementare azioni di riqualificazione urbana e controllo del territorio sanando le situazioni irregolari all'interno del territorio. L'indicatore di impatto misura il numero di crimini contro la persona e il patrimonio sul territorio comunale il cui risultato è una conseguenza indiretta dell'azione gestionale dell'ente per assicurare il controllo del territorio.	Sociale	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS	Dati forniti o presenti su pubblicazioni UTG; rapporti DIA/DDA al Parlamento		<2024	<2025	<2026
3. Favorire la coesione sociale, lo sviluppo economico e la valorizzazione del territorio	Incremento, rispetto all'anno precedente, della % complessiva dei destinatari di interventodi sostegno diretto e indiretto rispetto al numero complessivo di anziani, disabili e minori in difficoltà economica	L'Ente ha previsto una serie di azioni gestionali volte a sostenere le categorie più deboli fornendo loro sussidi e servizi in grado di assicurare una maggiore coesione sociale. L'indicatore misura la percentuale di soggetti raggiunti dal sostegno rispetto al numero complessivo di soggetti.	Economica e Sociale	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS, Studenti	Fonte interna		>2024	>2025	>2026
	Incremento delle iniziative pubbliche volte al sostegno della cultura rispetto anno precedente	Lo sviluppo del Territorio passa dalla capacità dell'Ente e degli stakeholder di valorizzare i contenitori culturali attraverso iniziative eventi che attraggano le persone (turisti, giovani, cittadini). L'indicatore misura la capacità dell'Ente di promuovere il proprio territorio sostenendo la cultura.	Economica e Sociale	Cittadini, Imprese, Associazioni, ETS, Studenti	Fonte interna		>2024	>2025	>2026



Accessibilità

Nel paragrafo sono rappresentati in forma tabellare:

1. Gli interventi funzionali alla realizzazione, con la necessaria gradualità, della piena della piena accessibilità, fisica e digitale, alle **pubbliche** amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
2. l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare**.

Rispetto ai punti precedenti nella sottosezione performance verranno specificati gli obiettivi e risultati da conseguire nel periodo di riferimento del PIAO.

Accessibilità	Interventi/obiettivi organizzativi	Indicatori di impatto	Motivazioni	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Target		
						2025	2026	2027
Digitale	- Rilascio Autorizzazioni e/o permessi per occupazione suolo pubblico di tipo: Permanente, Temporanea ed Occasionale	---	Il procedimento è ricompreso nel progetto di digitalizzazione dei processi amministrativi nell'ambito del programma PICS - POR CAMPANIA FESR 2014/2020 ASSE 10- Obiettivo Specifico 6.7 – Azione 6.	Cittadini, Imprese, ETS, Associazioni	Fonte interna: determina dirigenziale	Avvio procedimento	On ≥60	
Digitale	- SUAP. Riordino, inventariazione, schedatura faldoni e archiviazione informatizzata delle pratiche di vicinato	---	L'archivio del SUAP si compone di un elevato numero di pratiche di esercizi commerciali (vicinato, somministrazione, strutture sanitarie, artigianato etc.) il progetto riguarderà in via sperimentale una sola tipologia di pratiche che è stata individuata in quella del vicinato in considerazione del fatto che le stesse (di avvio, subingresso, cessazione etc.) sono quelle più numerose.	Cittadini, Associazioni, ETS	Fonte interna: determina dirigenziale	Avvio procedimento	60% al 31.12.2025	



Digitale	Seguire l'avanzamento delle misure riguardanti la transizione digitale delineate dal PNRR	---	Seguire l'avanzamento delle misure riguardanti la transizione digitale delineate dal PNRR.	Associazioni, Cittadini, Imprese, ETS	Fonte interna: Portale Amministrazione e Determine	Avvio procedimento	60% al 31.12.2025	
----------	---	-----	--	---------------------------------------	---	--------------------	-------------------	--

Procedure da semplificare

Elenchi procedure da semplificare e reingegnerizzare			
Procedure	Interventi/obiettivi Strategici	Motivazioni	Stakeholder
PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) *TERRITORIO COMUNALE* NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (A PAGAMENTO)	Seguire l'avanzamento delle misure riguardanti la transizione digitale delineate dal PNRR	Promuovere la digitalizzazione delle procedure per favorire l'accesso del cittadino ai servizi web.	Associazioni, Cittadini, Imprese, ETS

Interventi finanziati nell'ambito del PNRR.

L'Ente concorre all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con cui l'Italia partecipa al Programma Next Generation EU (NGEU), lo strumento di finanziamento con il quale l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica globale degli ultimi anni.

Il PNRR si articola in sei Missioni, suddivise in 16 Componenti (ossia aree di azione che affrontano sfide specifiche gli strumenti Riforme e Interventi) alcune delle quali rientrano nell'ambito della competenza delle autonome locali: 1. digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, 2. rivoluzione verde e transizione ecologica, 3. infrastrutture per una mobilità sostenibile, 4. istruzione e ricerca, 5. inclusione e coesione, 6. salute.



SEZIONE 2. 2 Performance

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, il P.I.A.O. ha assorbito il Piano della Performance.

Il P.I.A.O. diventa il nuovo fulcro della performance dell'Ente, integrando i documenti di pianificazione strategica e gestionale, garantendo l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente, degli obiettivi gestionali assegnati alle posizioni dirigenziali e dei relativi indicatori per la misurazione della performance, nonché la valutazione del Valore Pubblico generato.

2.2.1 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Aversa

Il Ciclo di Gestione della Performance coinvolge, in primo luogo, l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, per i rispettivi ambiti di competenza.

In linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Nucleo Indipendente di Valutazione, è l'Organo chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance. Esso è composto da tre membri esterni nominati dal Sindaco, all'esito di apposita procedura selettiva pubblica, che abbiano esperienza almeno quinquennale in posizione di responsabilità in ambito di management, pianificazione, controllo di gestione e valutazione dei risultati (anche maturati in aziende private), nonché conoscenze e competenze utili per incentivare i processi di innovazione all'interno dell'Ente. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni e viene supportato, nelle proprie attività, dalla struttura organizzativa di pianificazione, programmazione e controllo interna al Comune.

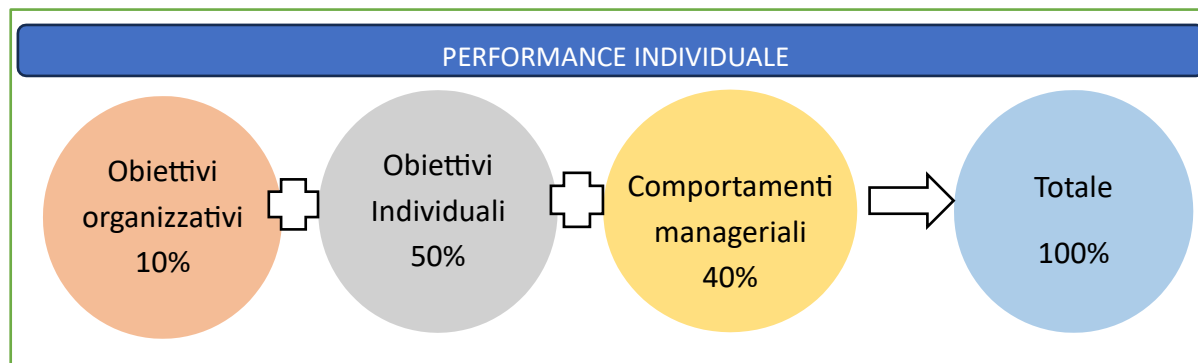
Le principali attività del Nucleo di Valutazione si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Più precisamente, il Nucleo collabora con gli uffici interni ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, decide sulle modifiche da apportare al Sistema di Misurazione, valida la Relazione sulla performance e propone la valutazione annuale dei dirigenti apicali. Inoltre, promuove gli interventi per lo sviluppo della cultura della performance, presenta al Sindaco la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente, promuove gli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti ed esprime pareri non vincolanti sulle tematiche del Ciclo di Gestione della Performance e delle risorse umane.

Venendo, infine, alle figure interne che partecipano al Ciclo della Performance, queste sono il Segretario Generale, i Dirigenti ed il personale non dirigente.

2.2.2 Gli obiettivi della performance del Comune di Aversa

La performance individuale dei dirigenti è articolata in obiettivi organizzativi, obiettivi individuali e comportamenti manageriali, in coerenza con il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" adottato dall'Ente, che recepisce le diverse dimensioni di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, previsti dall'art. 9, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi organizzativi, gli obiettivi individuali e i comportamenti manageriali incidono sulla valutazione individuale dei dirigenti per come rappresentato nel seguente schema:



Nella fase di definizione degli obiettivi strategici e gestionali ai fini del P.I.A.O., è stato richiesto al *management* di applicare gli indirizzi specificati di seguito.

1. Definire gli obiettivi specifici degli uffici: a ciascun Dirigente è stato chiesto di indicare, in collaborazione con l'Assessorato di riferimento, gli obiettivi che gli uffici appartenenti all'Area di competenza intendono perseguire nel corso dell'anno. È stato precisato che tali obiettivi devono essere chiari, misurabili e coerenti con gli stanziamenti e le attività previste nel Bilancio di previsione e nel PEG.
2. Individuare di obiettivi trasversali: in aggiunta agli obiettivi specifici di ogni ufficio, è stato chiesto ai Dirigenti di identificare anche gli obiettivi trasversali, ossia gli obiettivi che coinvolgono più Aree o che sono collegati a priorità generali dell'Amministrazione.
3. Misurare e valutare: ogni obiettivo individuato è accompagnato da indicatori di performance chiari, misurabili, concreti e realistici, che permettono di monitorare i progressi realizzati e di valutare il grado di raggiungimento.
4. Tempistiche e priorità: agli obiettivi sono associate tempistiche chiare di realizzazione, in modo da garantire una programmazione e un monitoraggio efficaci.
5. Condivisione con gli Assessori: è stato chiesto ai Dirigenti di concordare e validare gli obiettivi con gli Assessori competenti, al fine di soddisfare le esigenze strategiche dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance individuale vengono integrati, nella dimensione della performance organizzativa dell'Ente, da alcuni obiettivi trasversali/comuni, come sotto riportati, tra i quali è ricompreso quello relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali (ex art. 4-bis, comma 2, d.l. 13/2023). A queste due dimensioni si aggiunge, per la specifica funzione svolta e per le attribuzioni e competenze proprie del ruolo, l'aspetto delle "competenze manageriali".

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale si articolano nel seguente modo:

- valutazione degli obiettivi organizzativi (performance organizzativa di ente) con peso 10/100;



- valutazione degli obiettivi individuali con peso 30/100;
- valutazione delle competenze manageriali e capacità organizzative con peso 60/100.

Nell'ottica della gestione integrata del PIAO, così come pensata dal legislatore della riforma introdotta con l'articolo 6 d.l. 80/2021, il Segretario Generale, sia nell'esercizio delle funzioni proprie ex art. 97 TUEL, sia di quelle discendenti dalla L.n. 190/2012 quale RPC, sia di quelle aggiuntive attribuite con provvedimenti del Sindaco, concorre ai risultati della gestione posti come elementi di riferimento della performance organizzativa di ente, così come in premessa anticipato.

Per quanto attiene, invece, agli obiettivi individuali di performance, al Segretario Generale vengono assegnati gli obiettivi dal Sindaco, riportati nelle schede (obiettivi di performance individuale) all'uopo predisposte e che risultano allegate alla presente sotto-sezione del PIAO che fa riferimento, essenzialmente, alle funzioni proprie del Segretario comunale così come definite da citato articolo 97 TUEL e dalle altre specifiche previsioni normative riconducibili alla figura ed alle funzioni del Segretario comunale e provinciale.

Comportamenti manageriali di ciascun dirigente (valore complessivo 40%)

La valutazione del comportamento manageriale di ciascun dirigente deve tenere necessariamente conto del contenuto della circolare n. 1 del MEF/RGS relativa al rispetto dei tempi di pagamento, così come indicati dal legislatore. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente prevede che questa dimensione della performance possa incidere al massimo nella misura del 40%.

In coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, le competenze oggetto di valutazione riguarderanno:

1. Capacità di programmazione, controllo e gestione delle risorse finanziarie, che dovrà essere valutata rispetto alla capacità dimostrata di conseguire gli obiettivi individuali e organizzativi di natura finanziaria, con particolare riferimento alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, al miglioramento della capacità di riscossione delle entrate e di assorbimento dei residui attivi;
2. Leadership, capacità di valorizzare il personale e di creare un buon clima organizzativo;
3. Propensione all'innovazione e grado di dinamicità;
4. Soluzione dei problemi e capacità di creare una buona immagine dell'amministrazione;
5. Assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e applicazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Obiettivi organizzativi comuni a tutti i dirigenti della struttura (valore complessivo 10%):

Debiti fuori bilancio. Il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, come rimodulato, prevede il riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio compresi nel Piano nell'esercizio 2025. L'Amministrazione ritiene prioritario che tutti i debiti fuori bilancio "da Piano" siano **riconosciuti e liquidati** con congruo anticipo



rispetto al termine del 31/12/2025. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente prevede che questa dimensione della performance possa incidere al massimo nella misura del 10%.

In generale, l'Amministrazione ritiene obiettivo organizzativo prioritario l'azzeramento dello stock di debiti fuori bilancio per i quali sia intervenuta la notifica del titolo esecutivo entro il 30/04/2025.

Infine, l'Amministrazione ritiene altresì prioritario che, per tutti i debiti fuori bilancio notificati a partire dalla data del 30/04/2025 siano rispettati i termini di legge per il riconoscimento in Consiglio Comunale.

I suddetti obiettivi prioritari dell'Amministrazione si traducono negli obiettivi organizzativi riportati nelle seguenti tabelle:

Area	Obiettivo	Indicatore/tempi
Tutte le Aree	Liquidazione dei debiti fuori bilancio compresi nel PRFP	Liquidazione entro il 10/09/2025 di tutti i debiti fuori bilancio compresi nel PRFP e riconosciuti dal C.C. alla data del 31/07/2025
Tutte la Aree	Eliminazione dello stock di debiti fuori bilancio alla data del 30/04/2025, non compresi nel PRFP	Completamento entro il 30/06/2025 dell'istruttoria di tutti i debiti fuori bilancio notificati entro il 30/04/2025
		Liquidazione entro il 30/09/2025 di tutti i debiti fuori bilancio non compresi nel PRFP e riconosciuti dal C.C. alla data del 31/07/2025

Il conseguimento **da parte di tutte le Aree dei due obiettivi di cui alla precedente tabella** incide nella misura del 5% sul conseguimento degli obiettivi organizzativi di ciascun Dirigente.



Un ulteriore 5% è legato al conseguimento dei seguenti obiettivi organizzativi da parte di ciascun Dirigente:

Obiettivi	Indicatore/Tempi
Collaborazione al riaccertamento dei residui e alla predisposizione del rendiconto 2024	Realizzazione delle richieste attività entro i termini di legge
Collaborazione con il Segretario Generale nella predisposizione e/o aggiornamento del Piano Triennale Comunale della Prevenzione e attuazione delle misure di prevenzione del rischio ivi contenute	Realizzazione delle richieste attività entro i termini di legge
Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nella predisposizione/aggiornamento del Piano Triennale Comunale della Trasparenza	Realizzazione delle richieste attività entro i termini di legge
Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	Realizzazione delle richieste attività entro i termini di legge
Rispetto dei termini di legge per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio notificati a partire dal 30/04/2025	Completamento dell'Istruttoria degli atti finalizzata al riconoscimento dei debiti fuori bilancio entro 30 giorni dalla notifica del titolo esecutivo

Obiettivi individuali dei dirigenti della struttura (valore complessivo 50%):

AREA 1 - “Contabilità e Fiscalità locale”

dott.ssa Gemma Accardo – Dirigente Area 1 Contabilità e Fiscalità locale				
	UFFICI	OBIETTIVO	TIPO	PESO
1	Tutti	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Circolare MEF n. 1 del 30/01/2024) INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145	efficienza	30% del 50%
2	Bilancio e programmazione	Gestione e coordinamento attività e processi relativi al Piano di Riequilibrio INDICATORE: Verifiche riscontri agli organi competenti di cui si darà contezza in sede di relazione al 31 gennaio 2026, nell'ambito della predisposizione della relazione al rendiconto della gestione 2025	efficacia	5% del 50%
3	Bilancio e programmazione	Affidamento del servizio di tesoreria comunale mediante gara europea INDICATORE Affidamento del servizio entro il 31.12.2025	efficacia	3% del 50%
4	Tributi	Adozione della delibera di GM di determinazione del valore venale	efficacia	3% del 50%



		delle aree fabbricabili ai fini IMU INDICATORE Completamento dell'istruttoria, con trasmissione atti alla Giunta, entro il 30/09/2025		
5	Tributi	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate IMU mediante la bonifica delle banche dati INDICATORE Incremento di 5 punti nella percentuale di riscossione dei ruoli coattivi IMU formati nel 2025 rispetto alla media dei ruoli coattivi formati nel triennio 2022-2024 (riscossioni 2025 + riscossioni al 30/06/2026 /importo ruolo	efficienza	3% del 50%
6	Tributi	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate TARI mediante la bonifica delle banche dati INDICATORE Incremento di 5 punti nella percentuale di riscossione del ruolo ordinario TARI rispetto al 2024 (riscosso/importo ruolo competenza)	efficacia	3% del 50%
7	Tributi	Recupero evasione TARI anni precedenti INDICATORE Approvazione ruoli coattivi annualità 2017, 2018 e 2019 entro il 30/11/2025	efficacia	3% del 50%

AREA 2 - “Lavori Pubblici” e “Patrimonio”

Ing. Danila D'Angelo – Dirigente Area 2 Lavori Pubblici (ad interim)				
	UFFICI	OBIETTIVO	TIPO	PESO
1	Tutti	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Circolare MEF n. 1 del 30/01/2024) INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145	efficienza	30% del 50%
2	Tutti	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio compresi nel PRFP INDICATORE Completamento dell'istruttoria di tutti i debiti fuori bilancio compresi nel PRFP entro il 30/06/2025	efficacia	5% del 50%
3	LL.PP.	Opere pubbliche e lavori di manutenzione e pronto intervento su strade, aree urbane e a verde del territorio comunale. Manutenzione programmata, straordinaria e di pronto intervento degli edifici scolastici ed edifici pubblici.	EFFICIENZA	3% DEL 50%



		INDICATORE Avvio dei contratti entro giugno 2025		
4	LL.PP.	Parco urbano della Real Casa dell'Annunziata INDICATORE Avvio del contratto entro luglio 2025	EFFICIENZA	3% DEL 50%
5	Cimitero	Servizi cimiteriali e funebri presso il cimitero comunale di Aversa INDICATORE Affidamento del servizio entro luglio 2025	EFFICIENZA	3% DEL 50%
6	Cimitero	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate per manutenzione loculi e lampade votive cimitero INDICATORI 1) Approvazione liste di carico entro il 31/07/2025 per le annualità in corso e precedenti; 2) Notifica diffida e messa in mora utenti morosi entro il 31/10/2025 3) Trasmissione atti al concessionario per la riscossione coattiva entro il 31/12/2025.	Efficacia	3% DEL 50%
7	Patrimonio	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate per fitti unità abitative comunali INDICATORI 1) Approvazione liste di carico entro il 31/07/2025 per le annualità in corso e precedenti; 2) Notifica diffida e messa in mora utenti morosi entro il 31/10/2025 3) Trasmissione atti al concessionario per la riscossione coattiva entro il 31/12/2025.	Efficacia	3% del 50%

AREA 3 – “Urbanistica e Governo del territorio”

Ing. Danila D'Angelo – Dirigente Area 3 Urbanistica e Governo del Territorio				
	UFFICI	OBIETTIVO	TIPO	PESO
1	Tutti	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Circolare MEF n. 1 del 30/01/2024) INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145	efficienza	30% del 50%
2	Urbanistica	Adozione del PUC INDICATORE	Efficacia	5% DEL 50%



		Verifica al 31 dicembre 2025 dell'adozione del Piano.		
3	Urbanistica	Implementazione numero di pratiche istruite e di provvedimenti rilasciati relativi a scia e procedimenti di permesso a costruire INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 del rispetto del parametro.	EFFICIENZA	3% DEL 50%
4	Antiabusivismo	Attività di supporto alla PM per il controllo delle trasformazioni edilizie e repressione dell'abusivismo, attraverso la verifica di conformità dei manufatti realizzati (ovvero in via di costruzione) alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitanti INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 delle sanzioni irrogate e delle ordinanze di demolizione emesse.	EFFICIENZA	3% DEL 50%
5	Mercato	Lavori di realizzazione di due capannoni a tettoia aperta distanziati in luogo delle vecchie strutture fatiscenti situate in posizione centrale nell'area mercatale adibite allo stoccaggio dell'ortofrutta. INDICATORE Aggiudica dei lavori entro luglio 2025	EFFICIENZA	5% DEL 50%
6	Mercato	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate per canoni mercato ortofrutticolo INDICATORI 1) Approvazione liste di carico entro il 31/07/2025 per le annualità in corso e precedenti; 2) Notifica diffida e messa in mora utenti morosi entro il 31/10/2025 3) Trasmissione atti al concessionario per la riscossione coattiva entro il 31/12/2025.	Efficacia	4% del 50%

AREA 4 - Affari Generali

Dott.ssa Paola Oro – Dirigente Area Affari Generali				
	UFFICI	OBIETTIVO	TIPO	PESO
1	Tutti	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Circolare MEF n. 1 del 30/01/2024) INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145	efficienza	30% del 50%
2	PERSONALE	Controllo sulle presenze dei dipendenti dell'ente in servizio. Controlli periodici sulla effettiva presenza dei dipendenti in servizio e relazione sull'attività posta in essere entro il 31 gennaio 2025.		1% del 50%



		INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere entro il 31 dicembre 2025.	EFFICIENZA	
3	PERSONALE	Attuazione delle procedure finalizzate all'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. La realizzazione dell'obiettivo è condizionata all'acquisizione del parere favorevole di Cosfel, avendo il Comune di Aversa approvato il Piano di riequilibrio finanziario. Nel 2025 saranno concluse le procedure, relative al piano assunzionale 2024/2026 e già avviate nel 2024. INDICATORE Conclusione di tutte le procedure del piano assunzionale 2024/2026; Avvio di tutte le procedure assunzionali, conclusione di almeno il 50% di esse al 31.12.2026	EFFICIENZA	5% del 30%
4	PERSONALE	FORMAZIONE La formazione, costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche", come ribadito dalla Circolare del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025. La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. L'ufficio Personale, fermo restando lo stanziamento delle necessarie risorse nel bilancio di previsione, assicurerà la formazione del personale attraverso corsi <i>ad hoc</i> . INDICATORE Espletamento delle attività formative obbligatorie per legge per tutto il personale con relazione al 31 gennaio 2026, nell'ambito della predisposizione della relazione al rendiconto della gestione 2025.	EFFICIENZA	4% del 30%
5	PERSONALE	FORMAZIONE IN HOUSE Al fine di fornire un <i>quid pluris</i> alla suddetta attività, e considerato che nel corso del 2024 non è stata effettuata alcuna attività di formazione, il presente obiettivo prevede l'attuazione di un'ulteriore misura, a cura del Dirigente dell'Area Personale, consistente nella somministrazione periodica di circolari di aggiornamento su materie di competenza delle diverse aree e/o trasversali. INDICATORE	efficacia	3% del 50%



		Trasmissione di almeno sette circolari di formazione specifica settoriale con relazione al 31 gennaio 2026, nell'ambito della predisposizione della relazione al rendiconto della gestione 2025.		
6	PERSONALE	REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL COMUNE DI AVERSA Il D.L. 14 marzo 2025, n. 25, cd. Decreto PA 2025, ha ridisegnato le regole della Pubblica Amministrazione: dai concorsi pubblici, alla mobilità, fino allo scorrimento delle graduatorie degli idonei. Un provvedimento apparentemente tecnico, ma che nella sostanza ridisegna profondamente l'architettura della Pubblica Amministrazione, intervenendo in maniera decisa su nodi strutturali irrisolti: dal reclutamento alle graduatorie, dalla mobilità alle stabilizzazioni, fino al rafforzamento della governance sul reclutamento tramite la Commissione RIPAM. Il decreto tocca con precisione chirurgica alcune delle questioni più delicate e controverse degli ultimi dieci anni di gestione pubblica: i concorsi lumaca, le graduatorie infinite, i comandi senza sbocco, i contratti a tempo determinato reiterati, le prassi disomogenee di accesso alla dirigenza e l'uso incerto del portale INPA. OBIETTIVO Adozione nuovo REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL COMUNE DI AVERSA. INDICATORE Predisposizione della proposta di deliberazione che approva il nuovo regolamento, da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale entro il 31/12/2025	efficienza	4% del 50%
7	PERSONALE	Aggiornamento del Sistema di valutazione della Performance- SMVP-INDICATORE Approvazione al 31 gennaio 2026	efficienza	3% del 50%

AREA V – Servizi al cittadino

Dott. Giovanni GANGI – Dirigente Area Servizi al cittadino				
	UFFICI	OBIETTIVO	TIPO	PESO
1	Tutti	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Circolare MEF n. 1 del 30/01/2024)	efficienza	30% del 50%



		INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145		
2	Tutti	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio compresi nel PRFP INDICATORE Completamento dell'istruttoria di tutti i debiti fuori bilancio compresi nel PRFP entro il 30/06/2025	efficacia	5% del 50%
3	<u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u>	Predisposizione e gestione gara affidamento servizio refezione scolastica durata triennale. INDICATORE Affidamento del servizio entro il 31.10.2025, con relazione da redigere entro il 31/12/2025	efficacia	4% del 50%
4	<u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u>	Attività di controllo sulle attestazioni ISEE di tutte le domande relative ai buoni libro pervenute nell'anno scolastico 2024/25. INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere entro il 31 dicembre 2025 con indicazione della percentuale verificata di tutte le domande pervenute.	EFFICIENZA	4% del 30%
5	<u>POLITICHE SOCIALI</u>	Gestione procedimento sugli assegni di cura, con particolare riferimento alla chiusura della rendicontazione del Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze (FNA) 2022, predisposizione graduatoria beneficiari con contestuale inizio delle liquidazioni relative al FNA 2023 e presentazione progetto del FNA 2024. INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere, in particolare: entro il 31 luglio 2025 chiusura rendicontazione FNA 2022 (40%); entro il 31 ottobre 2025 predisposizione graduatoria beneficiari FNA 2023 (90%); entro il 31.12.2025 presentazione progetto FNA 2024 (100%).	EFFICIENZA	3% del 30%
6	<u>POLITICHE SOCIALI</u>	Predisposizione di una <i>short list</i> dei centri di accoglienza minori italiani e stranieri (SIM), attraverso la predisposizione di un avviso pubblico con relativa sottoscrizione delle convenzioni con tutte le strutture accreditate, previo controllo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente. INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere, in particolare: entro il 31 luglio 2025 pubblicazione avviso (35%); entro il 31 ottobre 2025 istruttoria e formazione elenco (70%); entro il 31.12.25 stipulazione di tutte le convenzioni (100%).	EFFICIENZA	4% del 30%

AREA VI – Vigilanza



Dott. Stefano Guarino– Dirigente Area Vigilanza				
	UFFICI	OBIETTIVO	TIPO	VALORE
1	Tutti	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Circolare MEF n. 1 del 30/01/2024) INDICATORE Verifica al 31 dicembre 2025 dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145	efficienza	30% del 50%
2	Tutti	Riduzione dello stock di debito commerciale pertinente alla singola Area. INDICATORE Debito commerciale al 31/12/2025 inferiore di almeno il 20% al debito commerciale al 31/12/2024	efficacia	3% del 50%
3	Tutti	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio compresi nel PRFP INDICATORE Completamento dell'istruttoria di tutti i debiti fuori bilancio compresi nel PRFP entro il 30/06/2025	efficacia	5% del 50%
4	Personale addetto a servizi di Polizia stradale	Controllo del territorio e della c.d. Movida. Svolgimento in modo strutturato e costante sull'intero territorio comunale e in particolare nelle principali aree della c.d. movida della Città di Aversa di controlli delle zone di maggiore afflusso e degli esercizi commerciali ubicati in tali zone. Il servizio sarà effettuato, anche in sinergia con altre Forze dell'Ordine, nei giorni di venerdì e sabato, dalle 17,30 alle 24,00, al fine di attuare interventi atti a prevenire e reprimere i fenomeni di degrado dell'ordine pubblico. Il numero minimo di operatori di Polizia Municipale da destinare allo scopo è di n. 3 unità, numero apparentemente modesto ma rilevante alla luce della drastica riduzione del personale. INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere entro il 31 dicembre 2025.	EFFICIENZA	2% del 50%
5	Personale addetto a servizi di Polizia stradale	Sicurezza Stradale Strutturazione della pianificazione dei controlli di polizia stradale con interessamento di tutti i principali snodi della viabilità del territorio comunale, con focus sul rispetto delle norme di comportamento alla guida e sulla regolarità di circolazione dei veicoli, la revisione periodica e l'assicurazione obbligatoria dei veicoli. Lo specifico servizio sarà effettuato durante il normale orario di servizio almeno un giorno alla settimana con posti di controllo, anche con riferimento alle c.d. "Domeniche ecologiche". Questa Dirigenza si pone, inoltre, l'obiettivo di attivare l'interazione con almeno 2 istituti scolastici superiori per avviare una campagna di	EFFICIENZA	2% del 50%



		sensibilizzazione dei giovani alla problematica della sicurezza stradale, attraverso la produzione di materiale didattico e incontri "frontali" con le scolaresche, con il coinvolgimento di personale operativo di questa Polizia Municipale INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere entro il 31 dicembre 2025.		
6	Servizi di Polizia ambientale ed edilizia	Tutela ambientale Il Nucleo di Polizia Edilizia, anche con il supporto di tutto il restante personale in attività di controllo territoriale, gestirà gli accertamenti e le indagini in materia edilizia, con l'obiettivo di far accertare le irregolarità e gli abusi in materia edilizia ed urbanistica. Il Nucleo gestirà le funzioni endoprocedimentali riguardanti le attività di accertamenti sul patrimonio comunale e di controllo dell'ottemperanza delle ordinanze di demolizione. Il Nucleo di Polizia Ambientale sarà garantito attraverso l'operatività con n. 2 unità giornaliere per la verifica del corretto conferimento dei rifiuti, la gestione di tutte le procedure di controllo a seguito di esposti e/o segnalazioni, il controllo dell'attività del soggetto gestore del servizio raccolta rifiuti, il controllo dell'osservanza della disciplina locale e nazionale in materia ambientale, segnalazione di presenza di rifiuti ingombranti. La Polizia Municipale, in materia di rispetto della normativa ambientale, si pone inoltre l'obiettivo di assicurare controlli costanti sulle attività industriali, artigianali e commerciali in genere che hanno maggiore impatto sull'ambiente, con almeno tre controlli mensili con gruppi di lavoro dedicati. L'obiettivo minimo sarà quello di almeno n. 1 controllo mensile a tali attività. INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere entro il 31 dicembre 2025.	EFFICIENZA	2% del 50%
7	Servizi di Polizia municipale e giudiziaria	Tutela di beni pubblici La Città di Aversa è caratterizzata dalla presenza di un significativo patrimonio di edilizia residenziale pubblica, di interesse comunale (ben n. 136 alloggi di edilizia residenziale pubblica) che di interesse dell'Agenzia Campana per l'Edilizia residenziale (ACER). Questa Polizia Municipale, attraverso una notevole sollecitazione ed impegno degli uffici a supporto dei servizi esterni di polizia, ha programmato l'ottimizzazione degli accertamenti di competenza che di norma vanno strutturati come segue: • Censimento/identificazione/accertamento degli occupanti; • Notifica e conseguente verifica dell'ottemperanza di diffide e/o ordinanze di sgombero adottate da ACER o competente Ufficio Comunale;	EFFICIENZA	2% del 50%



		- Gestione fase esecutiva dell'ottemperanza coattiva delle ordinanze di sgombero; - Gestione diretta dei rapporti con Enti coinvolti nel procedimento. Nell'ambito del procedimento più generale di tutela di beni pubblici, questa Dirigenza si propone di strutturare e programmare al meglio la vigilanza dei molteplici beni comunali, attraverso la periodica vigilanza di parchi pubblici (sia quelli aperti che quelli temporaneamente chiusi), immobili a diversa destinazione, patrimonio aree standard, patrimonio stradale, etc. INDICATORE Relazione al 31/01/2026 sull'attività posta in essere entro il 31 dicembre 2025.		
8	Servizi di Polizia municipale e commerciale	Controlli fiera settimanale e attività commerciali L'obiettivo è quello di assicurare nel giorno in cui si tiene il mercato settimanale l'apertura e la chiusura dell'area ove si svolge il mercato, il controllo sulle presenze degli operatori autorizzati, la verifica degli spazi autorizzati, l'ingresso spuntisti e corretto smaltimento dei rifiuti alla fine delle operazioni di vendita. Gli Agenti assicureranno il servizio dalle ore 6,00 alle 12,30 e garantiranno anche la viabilità, visto il copioso afflusso di veicoli e pedoni. La Polizia Municipale, in materia di rispetto della normativa commerciale, si pone inoltre l'obiettivo di assicurare controlli costanti sulle attività commerciali, con almeno tre controlli mensili con gruppi di lavoro dedicati. INDICATORE	EFFICIENZA	2% del 50%
	Servizi di Polizia municipale e commerciale	Miglioramento capacità di riscossione entrate per sanzioni per violazioni CdS INDICATORE Approvazione del ruolo per sanzioni irrogate nel 2024 entro il 31/12/2025	Efficienza	2% del 50%

Obiettivi assegnati al Segretario Generale e relativo sistema di valutazione

Nell'ottica della gestione integrata del P.I.A.O., così come pensata dal legislatore della riforma introdotta con l'articolo 6 D.L. 80/2021, il Segretario Generale, sia nell'esercizio delle funzioni proprie ex art. 97 TUEL, sia di quelle discendenti dalla L. n. 190/2012 quale RPC, sia di quelle eventualmente aggiuntive attribuite con provvedimenti del Sindaco, concorre ai risultati della gestione posti come elementi di riferimento della performance organizzativa dell'Ente.

Gli obiettivi assegnati al Segretario Generale



Con Decreto del 27 dicembre 2024 (prot. n. 68895/2025) al Segretario Generale sono stati attribuiti gli obiettivi dal Sindaco.

Si riporta il sistema di valutazione indicato nel decreto sindacale:

FUNZIONE	OBIETTIVI ATTRIBUITI DAL SINDACO	PUNTEGGIO MASSIMO
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.	- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei programmi, secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti, con conseguente rispetto dei tempi individuati; - risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - proposta di processi di razionalizzazione e di efficientamento dell'Ente; - collaborazione con gli organi di controllo (NTVC e Collegio dei revisori);	30
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale	- partecipazione alle sedute degli organi istituzionali, svolgendo attività di supporto, di interpretazione delle norme e di verbalizzazione delle sedute.	30
Coordinamento delle attività dei Dirigenti, in coerenza con il programma dell'Amministrazione Comunale	- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; -coordinamento dei Dirigenti per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa anche attraverso l'adozione di circolari.	20
Collaborazione e partecipazione attiva nella veste consultiva e di controllo, nelle materie proprie del segretario (adempimenti controlli interni ai sensi della L. n. 213/12 e Anticorruzione (L. n. 190/12)	- controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis TUEL; - aggiornamento piano anticorruzione, relazione annuale RPC.	20

Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Aversa costituisce oggi la sottosezione denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" della Sezione 2 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), a sua volta denominata "Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Tale documento contiene la descrizione delle misure organizzative volte ad assicurare la prevenzione della corruzione e l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché l'individuazione della struttura e dei soggetti di riferimento in materia di anticorruzione, nell'ottica della più ampia diffusione della cultura della legalità.

Tra le principali novità della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027, si annovera innanzitutto la ridefinizione della struttura organizzativa del Comune di Aversa, approvata con Delibera di Giunta Municipale n. 38 del 5 dicembre 2024.

Tra l'altro, mediante apposito avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, è stata avviata una consultazione pubblica (dal 7 al 27 febbraio 2025), con la quale l'Amministrazione ha invitato cittadini, istituzioni e stakeholder a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito alla elaborazione dei contenuti da inserire nella presente sottosezione. Si precisa che non sono pervenute osservazioni.

Per la stesura della presente sezione del PIAO si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con Delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, delle Linee guida sul *pantouflage*, approvate con Delibera dell'ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, ad integrazione del PNA 2022. Si è tenuto conto, altresì, della Delibera dell'ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, con cui l'Autorità ha approvato ulteriori schemi di pubblicazione, finalizzati all'assolvimento degli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013. Infine, il documento tiene conto sia dello schema di Linee guida in materia di *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione (testo in consultazione dal 7 novembre 2024 al 9 dicembre 2024), sia dello schema di Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (testo in consultazione dal 24 dicembre 2024 fino al 13 gennaio 2025), documenti che saranno approvati dall'Autorità presumibilmente nel corso dell'anno 2025.

A tal proposito, si evidenzia che l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 chiarisce e puntualizza gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023, meglio noto come "Codice dei contratti pubblici"; mentre le Linee guida sul *pantouflage* illustrano gli indirizzi



ermeneutici relativi ai profili sostanziali e sanzionatori del divieto di *pantouflage*, costituendo, come già chiarito, una integrazione al PNA 2022.

Quanto allo schema di Aggiornamento 2024 al PNA 2022, quest'ultimo documento, sebbene fornisca indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, presenta in allegato gli schemi sulla mappatura dei processi, sulle misure di prevenzione e sugli obblighi di trasparenza, che risultano utili anche per un comune di dimensioni superiori.

Con specifico riferimento alla materia della "Trasparenza", parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione della presente sottosezione è avvenuta, tra l'altro, nel rispetto delle due Linee guida emanate dall'ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14 aprile 2013 n. 33, approvate rispettivamente con Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e n. 1134 dell'8 novembre 2017 (quest'ultima relativa agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni). Si è tenuto conto, altresì, di quanto indicato nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento 2023, in particolare le Delibera n. 264/2023 modificata con delibera n. 601/2023 (avente ad oggetto: "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33").

La delibera dell'ANAC n. 495/2024, invece, introduce non solo una nuova modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, ma anche la cosiddetta fase della "validazione" del dato da pubblicare. Più precisamente, come chiarito dall'Autorità, la validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative"¹. Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di

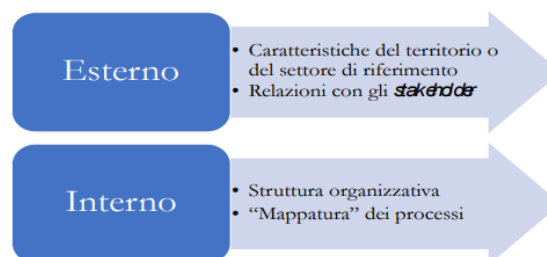
¹ La definizione è riportata nel documento "Methodology for data validation 2.0" (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf), nonché nelle Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf. Come si evince dagli artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del D. Lgs. 33/2013, i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione sono: 1. integrità: il dato non deve essere parziale; 2. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative; 3. tempestività: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione; 4. costante aggiornamento: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce; 5. Semplicità di consultazione: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni; 6. comprensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto; 7. omogeneità: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene; 8. facile accessibilità e riutilizzabilità: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre

qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Infine, va evidenziato che anche la presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è stata elaborata in sinergia con le altre sezioni e sottosezioni del PIAO, in particolare con la sottosezione dedicata alla performance; nonché con il sistema di programmazione, il sistema dei controlli e i piani esecutivi di gestione dell'Ente, con il precipuo scopo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne, atte a prevenire qualsivoglia attività illecita o illegittima o, comunque, sintomatica e/o foriera di un malfunzionamento dell'amministrazione, e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2.3.1 Analisi di contesto

L'analisi del contesto (esterno e interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo e consente di acquisire ogni informazione utile e necessaria alla sua identificazione, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Ente (contesto esterno), sia in relazione alla sua organizzazione interna (contesto interno).



2.3.2 Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, in raccordo con il Documento Unico di Programmazione del Comune di Aversa per il triennio 2025-2027, si evidenziano di seguito gli aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui l'Ente si trova a operare, con indicazione delle caratteristiche demografiche, sociali ed

soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»; 9. conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; 10. Indicazione della loro provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte. 11. riservatezza: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.



economiche del territorio aversano.

La Città di Aversa si trova al centro dell'Agro aversano, una vasta area pianeggiante a vocazione agricola, situata a nord della conurbazione metropolitana di Napoli.

Il territorio della Città di Aversa ha un'estensione di 8,85 Kmq e confina a Nord con i territori dei comuni di Carinaro, Teverola e Frignano, ad est con i territori dei comuni di Cesa e Gricignano, a sud con la Provincia di Napoli (territori dei comuni di Sant'Antimo e Giugliano), ad ovest con i territori dei comuni di Lusciano, Trentola Ducenta, San Marcellino e Casaluce.

L'altitudine media è di mt. 35 sul livello del mare.

La città di Aversa, per le sue specifiche caratteristiche di attrattività economica e di vicinanza con la città di Napoli, grazie anche alle infrastrutture di trasporto e agli interventi relativi alla metropolitana, ha da sempre assunto un ruolo nodale tra le diverse realtà urbane dell'Agro aversano.

In questo scenario generale, si stanno delocalizzando e allocando nella conurbazione attrezzature di interesse generale che generavano forti pendolarità, con importanti carichi di traffico giornalieri per la città, basti pensare alla presenza del Tribunale di Napoli Nord, delle sedi ubicate sul territorio cittadino dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" e della stazione ferroviaria oggi anche TAV nonché diverse infrastrutture in grado di modificare polarità e generare nuove gravitazioni.

Inoltre, il centro storico di Aversa rappresenta oggi un luogo centrale che, se riqualificato e rivitalizzato, può assumere un ruolo di attivatore di attrattività e di sviluppo tale da irradiare la propria valenza e la propria qualità, non solo per l'ambito comunale, ma soprattutto a scala vasta.

Nell'analisi del contesto locale vi sono diversi elementi da valorizzare, in particolare: le dotazioni nel campo delle risorse culturali, le preesistenze nel campo della formazione universitaria e della ricerca scientifica e tecnologica, i considerevoli rapporti che l'Amministrazione Comunale è riuscita a costruire con molti soggetti collettivi agenti sul territorio aversano. Tra l'altro, esistono larghe disponibilità di risorse immobiliari da valorizzare per lo sviluppo, così come esistono ampie potenzialità di combinare, stimolare ed attrarre le risorse mobili del capitale, del lavoro specializzato e della tecnologia.

La promozione dello sviluppo del territorio richiede, però, l'abbattimento dei nodi ed ostacoli che caratterizzano la situazione locale, per un uso finalmente pieno e adeguatamente produttivo di queste risorse.

2.3.3 Territorio e legalità (presenza e rilevanza della criminalità organizzata) ²

La realtà criminale della provincia di Caserta ha come epicentro il Comune di Casal di Principe, ove le più recenti evidenze investigative hanno documentato la persistente operatività del cartello camorristico dei “Casalesi”. La copiosa documentazione giudiziaria al riguardo ha delineato l’evoluzione della struttura di quello che è stato definito dai magistrati *“il più potente gruppo mafioso operante in Campania... dai connotati più simili alle organizzazioni mafiose siciliane che alle restanti organizzazioni camorristiche campane”*³.

Secondo le ricostruzioni processuali, la consorteria ha conosciuto diverse fasi. Fino al 1988, nella provincia casertana ha operato un unico gruppo criminale con al vertice la famiglia Bardellino e, in posizione subordinata, i gruppi Schiavone, Bidognetti, Iovine e De Falco. Successivamente, questi ultimi, dopo aver deliberato l’omicidio del capo carismatico dei Bardellino⁴ e dei suoi uomini di fiducia⁵, sono subentrati nella direzione del clan dei Casalesi, gestendo i relativi affari illeciti anche grazie ad una “cassa comune”. Nel tempo si sono susseguiti scontri cruenti, arresti e collaborazioni con la giustizia, che hanno determinato incisivi mutamenti nei rapporti di forza.

Ancor oggi, nonostante l’esito positivo di molteplici operazioni di smantellamento del clan, quest’ultimo non può dirsi del tutto eliminato. I sodalizi che formano il cartello dei Casalesi risultano frammentati e organizzati in confederazioni, ciascuna delle quali preserva una autonoma *leadership* e capacità gestionale, mantenendo articolati rapporti collaborativi con altre formazioni⁶.

Il territorio sarebbe stato ripartito e assegnato a “capizona”, referenti diretti delle rispettive fazioni. A carico degli esponenti delle due compagini – Bidognetti e Schiavone – sono stati contestati una pluralità di reati, tra i quali estorsioni in danno di numerosi operatori commerciali, traffico di sostanze stupefacenti e

² Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

³ Cfr. l’Ordinanza di custodia cautelare n. 660/11 OCC, emessa il 27 ottobre 2011 dal GIP del Tribunale di Napoli (nell’ambito del procedimento penale n. 66575/10 R.G.N.R., n. 5114/11 RG GIP).

⁴ Il capo storico della famiglia Bardellino fu ucciso nel 1988 in Brasile, dal vertice della famiglia Iovine, con l’accordo e il consenso del boss degli Schiavone. Quasi contestualmente, a Casal di Principe, venne eliminato il nipote, nonché uomo di fiducia del boss Bardellino.

⁵ I superstiti migrarono verso il basso Lazio e, in particolare, nella zona di Formia (LT) ed in quelle limitrofe, ove costituirono un nuovo gruppo che attuava autonome condotte criminose in quell’area laziale.

⁶ Come documentato nell’Ordinanza di custodia cautelare n. 370/22, emessa in data 3 novembre 2022, nell’ambito del p.p. n. 11733/13 R.G.N.R., a carico di 37 persone, tra cui taluni esponenti di spicco delle fazioni Bidognetti e Schiavone, tutti accusati di associazione mafiosa e altri reati. Il provvedimento, in particolare, delinea una sostanziale diarchia del gruppo Schiavone, attivo a Casal di Principe (CE) e nella provincia di Caserta, e della famiglia Bidognetti, operante nei Comuni casertani di Castel Volturno, Parete, Lusciano e Villa Literno. Quasi completamente assente l’ala Iovine. La fazione Zagaria si è sostanzialmente isolata, coagulandosi intorno all’originario nucleo familiare contornato da soggetti di fiducia.



contestuale controllo dell'attività di cessione della droga (affidata a ciascun capo zona o realizzato da terzi costretti a versare denaro a esponenti del clan per garantirsi la gestione delle piazze di spaccio), nonché illeciti in materia di armi⁷.

A questi si aggiungono il controllo delle bische clandestine e del settore delle onoranze funebri, attività, quest'ultima, eseguita in maniera coordinata in ragione di pregressi accordi intercorsi con un illegale "consorzio di imprese". L'indagine ha inoltre documentato come esponenti apicali dei clan, nonostante lo stato di detenzione, continuassero a mantenere contatti con l'esterno impartendo direttive ai sodali tramite telefonini illecitamente introdotti all'interno delle strutture carcerarie⁸.

Con riferimento specifico alla fazione Schiavone, inoltre, sarebbero emerse plurime condotte estorsive in danno di supermercati, cantieri edili e altre società operanti nel settore della raccolta e trattamento dei rifiuti⁹.

L'innata capacità di resilienza, evidenziata mediante la costante riorganizzazione per individuare nuovi equilibri e conquistare nuovi settori di interesse, dimostrerebbe che l'operatività dei Casalesi non si limita alla sola provincia di Caserta. Essa, infatti, risulta ormai giudiziariamente accertata anche in altri territori con la presenza di affiliati in diverse Regioni d'Italia, in particolare in Veneto e in Emilia Romagna, nonché all'estero, ove i predetti gestirebbero i profitti di attività illecite garantendone anche il riciclaggio in attività legali.

Per quanto concerne la vocazione imprenditoriale del clan, particolarmente significativa risulta l'operazione condotta dalla DIA il 14 luglio 2022 a Napoli, Caserta e Latina con cui sono state sequestrate 2 società edili, 20 immobili, veicoli e disponibilità finanziarie, per un valore complessivo di 4 milioni di euro, a carico di 2 imprenditori operanti nei settori dei rifiuti e dell'edilizia¹⁰. Dall'attività investigativa è emerso che le società sottoposte a sequestro avrebbero acquisito il monopolio dello smaltimento dei rifiuti in Campania in virtù degli stretti legami intrattenuti con la criminalità organizzata e, in particolare, con la fazione Zagaria del clan dei Casalesi.

Le società avevano acquisito un'immagine di apparente legalità ottenendo poi una crescita esponenziale di fatturati e di mezzi d'opera che avevano consentito

⁷ V. *supra*.

⁸ Dalla citata OCC del 3 novembre 2022, è emerso che l'attuale vertice del gruppo Bidognetti ha mantenuto i contatti con i familiari e gli affiliati mediante i cellulari abusivamente introdotti nella struttura carceraria e rinvenuti con l'ausilio di personale della Polizia Penitenziaria. Lo stesso avrebbe continuato ad impartire dal carcere direttive.

⁹ Si fa riferimento, in particolare, ad una società della provincia di Napoli aggiudicataria del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani in alcuni comuni della provincia di Caserta, già interdetta dal Prefetto di Napoli nel gennaio 2021. A carico della medesima, anche in ragione di quanto emerso nella citata misura cautelare - che ha rafforzato la prognosi sulla contiguità dei relativi titolari ad ambienti della criminalità organizzata - il 9 gennaio 2023 il Prefetto di Napoli ha disposto il rigetto dell'istanza di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, co.52, L. 190/2012 (cd. White list).

¹⁰ Si v. Decreto n. 20/22 RDSEQ - n. 32/20 RGMP e Decreto n. 21/22 RDSEQ - n. 32/20 RGMP, emessi, rispettivamente, il 13 e il 23 giugno 2022 dal Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (CE).



loro di partecipare a grandi appalti pubblici e di porsi come stabili intermediari tra l'organizzazione camorristica e la pubblica amministrazione.

Il 21 novembre 2022, la DIA di Napoli, nell'ambito dell'operazione "*Giabin II*"¹¹, ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 2 soggetti riconducibili alla fazione Schiavone accusati dei reati di associazione mafiosa, fittizia intestazione di beni, riciclaggio e autoriciclaggio, con l'aggravante della finalità e modalità mafiose. Uno dei due arrestati è considerato un esponente apicale della famiglia Schiavone e da quanto emerso, quest'ultimo, dopo la sua scarcerazione, avvenuta nel 2019, si sarebbe adoperato per riattivare i contatti con il clan al fine riappropriarsi dei corrispettivi a lui dovuti per aver agevolato a suo tempo alcuni imprenditori nell'aggiudicazione di appalti. Un ruolo centrale era ricoperto da un imprenditore al quale il sodalizio aveva assegnato la gestione delle commesse pubbliche divenendo protagonista indiscusso nel panorama delle turbative d'asta (accertate già nel procedimento Normandia II¹²). Questi, al termine di un periodo di detenzione, avrebbe reiterato le medesime condotte per le quali era stato precedentemente condannato, rilanciando una nuova struttura societaria intestata a un prestanome compiacente.

Il 28 novembre 2022, la DIA di Napoli ha poi eseguito il sequestro preventivo di una un'altra società impegnata in diversi appalti pubblici, intestata a un prestanome e riconducibile, di fatto, ad un economico e politico ha indotto le autorità preposte all'intensificazione dei presidi di prevenzione antimafia¹³. In tale ambito, il 18 dicembre 2022 è stato decretato lo scioglimento per infiltrazione mafiosa del Consiglio comunale di Sparanise (CE), adottato in ragione degli esiti investigativi emersi nell'ambito dell'indagine condotta dalla Polizia di Stato, sotto il coordinamento dalla DDA di Napoli, sull'affidamento dei servizi assistenziali alle cooperative sociali che, in diversi Comuni delle province di Caserta e Napoli, avrebbero gestito il cosiddetto "terzo settore"¹⁴.

Nel medesimo periodo, il Prefetto di Caserta ha emesso 18 misure interdittive antimafia nei confronti di società considerate riconducibili o permeabili da clan camorristici.

Il clan dei Casalesi non esaurisce il panorama criminale della provincia di Caserta. Nel territorio permangono, infatti, anche sodalizi autonomi, quali il clan Belforte (cd. "Mazzacane"), attivo nei Comuni di Marcianise ed in quelli limitrofi di San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Casagiove, Recale, Macerata Campania, San Prisco, Maddaloni e San Felice a Cancelli. Il clan, a forte connotazione familiare e dotato di elevata capacità militare, si avvale di numerosi

¹¹ L'operazione si pone come prosecuzione dell'operazione "*Giabin*", conclusa il 3 maggio 2022 dalla DIA di Napoli con l'esecuzione dell'OCC n. 29594/18 RGNR, n. 22073/19 RGGIP e n. 69/22, emessa il 22 febbraio 2022 dal Tribunale di Napoli a carico di alcuni imprenditori accusati di estorsione, intestazione fittizia di beni, turbativa d'asta, corruzione e riciclaggio, con l'aggravante di aver agevolato l'associazione mafiosa denominata clan dei Casalesi. Le indagini hanno documentato anche complessi meccanismi di riciclaggio e d'illecita interposizione negoziale.

¹² Proc. pen. n. 39197/04 R.G.N.R.

¹³ Decreto di sequestro preventivo d'urgenza emesso il 25 novembre 2022 dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli nell'ambito del p.p. n. 18907/22 R.G.N.R.

¹⁴ V. D.P.R. del 19 dicembre 2022.



gruppi satellite per la gestione delle proprie attività illecite costituite, prevalentemente, dalle estorsioni in danno di attività commerciali e dal traffico di stupefacenti. Di recente, sono stati evidenziati significativi rapporti intrattenuti dal clan con gruppi camorristici dell'hinterland settentrionale di Napoli che approvvigionerebbero lo stupefacente destinato alle piazze di spaccio casertane.

Il clan Belforte, seppur indebolito dall'arresto di numerosi esponenti di spicco, può ancora contare su una significativa solidità economica. Al riguardo, si segnala anche la misura di prevenzione patrimoniale eseguita il 26 ottobre 2022, a carico di 2 imprenditori casertani operanti nei settori del calcestruzzo e della ristorazione, ritenuti contigui al citato sodalizio¹⁵. Il provvedimento, che scaturisce dalla proposta di applicazione della misura di prevenzione formulata nel settembre 2017 dalla DIA, ha riguardato immobili e quote societarie per un valore complessivo di 300 mila euro e integra il sequestro già eseguito a carico dei medesimi il 26 aprile 2022 colpendo un patrimonio immobiliare e aziendale dello stimato valore complessivo di oltre 33 milioni di euro¹⁶.

A Marcianise, opererebbe anche il clan Piccolo-Letizia, storico antagonista dei Belforte (sebbene ad oggi si registri una sorta di apparente “*pax mafiosa*”), notevolmente ridimensionato dai numerosi provvedimenti giudiziari e dalle scelte di collaborazione con la giustizia intraprese da alcuni suoi esponenti¹⁷.

Nel medesimo contesto, operano piccoli gruppi familiari quali i clan Menditti, presente a Recale e a San Prisco, e Bifone, attivo nei centri di Macerata Campania, Portico di Caserta, Casapulla, Curti, Casagiove e San Prisco. Nel comprensorio di San Felice a Cancellò, Santa Maria a Vico e Arienzò risulterebbe ancora attivo il clan Massaro. Non sono stati registrati recenti eventi significativi nei comprensori di Sessa Aurunca e Mondragone, storiche roccaforti del sodalizio Gagliardi-Fragnoli-Pagliuca, eredi della famiglia La Torre, legati ai Bidognetti. Lo stesso valga per Cellole, Carinola, Falciano del Massico e Roccamonfina, ove è confermato l'indebolimento del clan Esposito, al pari di quanto avvenuto per Santa Maria Capua Vetere, ove sono storicamente presenti il gruppo Del Gaudio e l'antagonista Fava.

Il territorio dell'Agro aversano ricadrebbe ancora sotto l'influenza dei clan Schiavone e Bidognetti, mentre la famiglia Zagaria continuerebbe ad influenzare i Comuni di Casapesenna e Trentola Ducenta. Particolari criticità si riscontrano lungo il litorale Domizio, al confine con l'Agro aversano, dove risulterebbe diffuso lo spaccio di stupefacenti ad opera di soggetti italiani e stranieri.

¹⁵ Si v. il Decreto emesso il 13 ottobre 2022 dal Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (n. 71/17 RGMP e n. 25/22 RDSEQ).

¹⁶ Cfr. Decreti emessi dal Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (CE) del 28 gennaio 2022 (n. 71/17 RGMP, n. 5/22 RDSEQ), del 28 febbraio 2022 (n. 8/22 RDSEQ), del 17 marzo 2022 (n. 12/22 RDSEQ), del 24 marzo 2022 (n. 13/22 RDSEQ), del 31 marzo 2002 (n. 14/22 RDSEQ).

¹⁷ L'apice del conflitto armato tra gli uomini del clan Belforte e quello dei Piccolo è rappresentato dalla cosiddetta “strage del giovedì Santo”, consumata il 9 aprile 1998 in un casolare di Marcianise (CE), in cui morirono 2 affiliati al clan Piccolo ed un esponente del clan Belforte. Il successivo 20 luglio, come rappresaglia, un commando di uomini armati di kalashnikov uccise 3 persone nel pastificio Russo di Pomigliano d'Arco (NA) erroneamente considerati 3 esponenti del clan Veneruso, alleato dei Piccolo di Marcianise (CE).



Nell'area si registra, altresì, la crescente operatività di elementi provenienti dall'hinterland napoletano che cercherebbero di ritagliarsi spazi d'influenza nel contesto criminale locale e, in particolare, nel narcotraffico a cui sarebbero riconducibili alcuni episodi criminosi registrati nel semestre nell'area mondragonese e ancora oggetto di indagini.

Nel territorio dei Comuni di Sparanise, Pignataro Maggiore, Francolise, Calvi Risorta, Teano, Pietramelara, Vairano Patenora, Caiazzo e Piedimonte Matese, opererebbe la famiglia Papa, federata storicamente al clan Schiavone.

2.3.4 Misurazione del rischio di corruzione a livello comunale e promozione della trasparenza

Nel PNA 2022 viene suggerita la possibilità di reperire gli elementi e i dati utili all'analisi del contesto esterno sul Portale dell'ANAC, nell'apposita sezione dedicata al progetto “*Misurare la corruzione*”, in cui sono stati individuati degli indicatori finalizzati a misurare la corruzione in ogni area del Paese¹⁸.

Nel mese di maggio 2024, l'ANAC ha aggiornato il *database* disponibile fino all'anno 2022, in relazione a 4 dei 5 indicatori di rischio a livello comunale: “Scioglimento per mafia”, “Addensamento sotto soglia”, “Popolazione residente”, “Reddito imponibile pro capite”. Tali indicatori sono disponibili nella “Dashboard indicatori di rischio comunale” del Portale, precisamente nella Base Dati – Rischio Comunale presente all'interno del cruscotto¹⁹.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al sito del Portale ANAC: <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>.

2.3.5 Misurare la corruzione: i dati relativi alla Provincia di Caserta e alla città di Aversa.

In attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022, al fine di compiere un'analisi del contesto esterno, a seguire si riportano i risultati delle estrazioni dal Portale relative alla Provincia di Caserta con riferimento a:

- 1) Indicatori di contesto. In questa sezione sono riportati i dati riferiti al territorio casertano relativi ai domini criminalità, istruzione, capitale sociale, economia e territorio. Nell'allegato alla presente sezione, è stato inserito il cruscotto riepilogativo del valore degli indicatori per la Provincia di Caserta.
- 2) Indicatori appalti. Selezionando il “Focus Soglia di Rischio”, il cruscotto mostra il rischio di corruzione basato sul calcolo di 17 indicatori, per tutte le province italiane. Si può visualizzare il rischio di corruzione per tutte le province contemporaneamente o focalizzandosi su una provincia.

¹⁸ Il nuovo Portale ANAC è stato presentato dal Presidente Giuseppe Busia il 21 luglio 2022 ed è fruibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>.

¹⁹ Il procedimento di aggiornamento e revisione degli indicatori è dettagliato nella “Nota Metodologica – Aggiornamento maggio 2024 – Indicatori comunali”.



La soglia di rischio viene individuata per ciascun indicatore in funzione dei percentili della sua distribuzione: per ognuno degli indicatori selezionati viene attivata una *red flag* in una determinata provincia se il suo valore supera quello del 75° delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75). Il valore soglia può essere liberamente scelto in base al rischio che si vuole evidenziare e può variare da 0.75 a 0.99. Impostando il valore a 0.75, si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso, mentre impostandolo a 0.99 si ritiene a rischio solo l'1% delle province marcate con una *red flags*.

Nell'allegato alla presente sezione, sono riportate le soglie di rischio con riferimento agli appalti (settore ordinario e speciale) di lavori, di servizi e di forniture affidate da stazioni appaltanti che operano sul territorio provinciale casertano, in riferimento agli anni 2022 e 2023.

3) Indicatori a livello comunale. In questa sezione è possibile visualizzare la situazione specifica del Comune di Aversa dal 2018 al 2022. Nell'allegato alla presente sezione, è inserito un *report* sulle estrazioni dei dati descritti e relativi al territorio aversano.

2.3.6 Analisi del contesto interno

L'organizzazione e il funzionamento dell'Ente, con particolare riguardo alla distribuzione delle competenze, ai processi decisionali e ai meccanismi di controllo interno, rappresentano un ulteriore e fondamentale elemento di analisi dei rischi corruttivi.

Se da un lato si è dato risalto alla centralità di Aversa nell'ambito del territorio dell'Agro Aversano, dall'altro va sicuramente segnalato che l'Ente vive, ormai da anni, una situazione di costante sottodimensionamento di personale, con un progressivo depauperamento delle risorse umane cui non si è potuto far fronte mediante un adeguato *turn over*. Tale condizione ha evidenti ricadute sull'efficacia dei servizi messi a disposizione della collettività e delle attività amministrative, tuttavia l'Amministrazione sta cercando di porre rimedio al *deficit* strutturale, sia attraverso una riorganizzazione delle risorse umane, sia attraverso prudenti programmazioni che tengano conto delle esigenze degli Uffici e delle disponibilità di bilancio.

Per ottimizzare il lavoro di analisi del contesto interno, sono stati utilizzati anche i dati raccolti per l'elaborazione del Piano della performance e del Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Inoltre, si evidenzia che il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (decreto sindacale di nomina prot. n. 6087 del 22 gennaio 2025), ha collaborato, in particolare, con il Dirigente dell'Area Affari Generali (presso la quale è incardinato il Servizio Gestione delle Risorse Umane)



che riveste anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza (decreto sindacale di nomina prot. n. 6085 del 22 gennaio 2025)²⁰.

2.3.7 Struttura organizzativa interna

Per l'analisi del contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione dell'Ente, dando evidenza anche dei dati relativi all'organico, sia ad individuare elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare i profili di rischio dell'Amministrazione.

In questo paragrafo vengono valorizzati gli elementi strutturali che attengono, nello specifico, alle attività di prevenzione della corruzione e di adempimento degli obblighi di trasparenza, pertanto, per un'analisi più approfondita sugli aspetti operativi della struttura organizzativa del Comune, come modificata, da ultimo, con Delibera di G.M. n. 38 del 5 dicembre 2024, si rinvia alla sezione relativa alla organizzazione e al capitale umano.

Pertanto verranno considerati elementi quali:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni, qualora si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di whistleblowing.

Tra l'altro, l'articolazione degli uffici comunali, suddivisi per Area Dirigenziale e con indicazione dei Dirigenti responsabili, è consultabile sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici", raggiungibile al seguente link: https://trasparenza.comune.avversa.ce.it/?page_id=753&voceamt=17.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Aversa si articola in 6 Aree dirigenziali, oltre l'Ufficio Legale:

- Area 1 – Contabilità e fiscalità locale;
- Area 2 – Lavori pubblici;

²⁰ Già con Deliberazione di G.M. n.19 del 31/01/2014, per le motivazioni nella stessa contenute, cui si fa espresso rinvio, veniva individuato il Responsabile della Trasparenza nella persona del Dirigente dell'Area Affari Generali.



- Area 3 – Urbanistica – Governo del Territorio;
- Area 4 – Affari Generali;
- Area 5 – Servizi al cittadino;
- Area 6 – Vigilanza.

L'Ente ha deciso di costruire attorno al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione una struttura di supporto, posta sotto la direzione dello stesso composta come di seguito:

- Segretario Generale – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Area 4 – Affari Generali – Responsabile per la Trasparenza;
- Dirigenti – “Referenti di primo livello”;
- I Funzionari di E.Q. – “Referenti di secondo livello”;
- I Funzionari preposti alle strutture organizzative trasversali (CED, Gestione Risorse Umane, Struttura preposta agli Appalti ed Ufficio Contratti, ecc.).

Con disposizione prot.n. 18840 del 21 marzo 2025, il Segretario generale ha disposto l'istituzione di un gruppo di lavoro i controlli interni e misure e anticorruzione in quanto trattasi di materie omogenee e strettamente collegate, la cui trattazione congiunta rende più efficiente l'attuazione di un sistema di legalità, e regolarità, amministrativa da svolgersi in coordinamento con i Referenti di primo e secondo livello.

Sulla base della lettura di tale configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano anticorruzione, se non già assegnate, saranno conferite avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

La tabella che segue contiene la specificazione dei soggetti responsabili di ciascuna area, in relazione alle attività di prevenzione della corruzione e adempimento degli obblighi di trasparenza.



Struttura	Referente/responsabile	Incarico
Segretario Generale	Dott.ssa Emanuela De Chiara	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
AREA 4 – AFFARI GENERALI	Dott.ssa Paola Oro	Dirigente/Responsabile per la Trasparenza (RT)
AREA 1 – CONTABILITA' E FISCALITA' LOCALE	Dott.ssa Gemma Accardo	Dirigente
AREA 2 – LAVORI PUBBLICI	Ing. Danila D'Angelo	Dirigente <i>ad interim</i>
AREA 3 – URBANISTICA – GOVERNO DEL TERRITORIO	Ing. Danila D'Angelo	Dirigente
AREA 5 – SERVIZI AL CITTADINO	Dott. Giovanni Gangi	Dirigente
AREA 6 - VIGILANZA	Dott. Stefano Guarino	Dirigente
UFFICIO LEGALE	Avv. Giuseppe Nerone	Funzionario di E.Q.

La collaborazione del personale della struttura e l'attività complessiva della stessa, organizzata in una logica di condivisione delle scelte di processo, sarà oggetto di monitoraggio così da realizzare lo scopo dell'Amministrazione la quale, anche attraverso interventi formativi, si prefigge di prevenire, sia con azioni propedeutiche sia, eventualmente, ex post, episodi di corruzione nel Comune di Aversa.

a. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza (RT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura del Segretario Generale con decreto di nomina del Sindaco prot. n. 6087 del 22 gennaio 2025.

Con il medesimo atto, al Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), sono stati assegnati i seguenti compiti e funzioni:

- redigere, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e con il Programma dei controlli;
- verificare, di intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruzione;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta sulla scorta dei dati riferiti da ciascun Dirigente di Area in qualità di referente di primo livello (Legge 190, art. 1, comma 14).

Con deliberazione di G.M. n. 19 del 31/01/2014, per le motivazioni nella stessa contenute, cui si fa espresso rinvio, veniva individuato il responsabile della



trasparenza nella persona del Dirigente dell'Area Affari Generali.

Con decreto sindacale n. 30 del 23 dicembre 2024 la responsabilità dell'Area Affari Generali è stata attribuita alla dott.ssa Paola Oro, mentre con successivo decreto sindacale prot. n. 6085 del 22 gennaio 2025, alla stessa è stato conferito l'incarico di Responsabile per la Trasparenza, con l'attribuzione dei compiti e funzioni previsti dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

b. Referenti di primo livello

I Dirigenti preposti alle varie aree funzionali, come individuati nel prospetto sopra indicato, sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione e svolgono un ruolo di raccordo fra i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i servizi rientranti nell'area di competenza. Nello specifico, i Dirigenti sono chiamati a:

- collaborare, ciascuno per l'area di competenza, all'individuazione delle attività e dei procedimenti più esposti al rischio di corruzione, nonché alla predisposizione delle relative contromisure;
- monitorare e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto, relazionando periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- attivare tempestivamente le necessarie azioni correttive, laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione ai Responsabili per l'eventuale adeguamento delle previste contromisure.

Con Determinazione dirigenziale n. 356 del 29 luglio 2024, è stata formalizzata l'attribuzione ai Dirigenti dell'incarico di Referenti di primo livello per l'anticorruzione, con il compito di collaborare con il Segretario Generale per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- completare la mappatura dei processi inerenti alle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale e le altre aree o sotto-aree rilevate come esposte al fenomeno di corruzione, con articolazione dei processi in procedimenti, con l'individuazione del responsabile del procedimento;
- individuazione delle norme di legge, della disciplina statutaria e regolamentare, della prassi che trova applicazione nei singoli procedimenti;
- esame e valutazione del rischio al quale il procedimento è esposto con la conseguenziale ponderazione inerente al raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza dell'intervento;
- trattamento del rischio e la previsione delle misure di prevenzione all'interno del sistema organizzativo dell'ente.

c. Referenti di secondo livello



Con Determinazione dirigenziale n. 357 del 29 luglio 2024, si è confermato il ruolo dei Funzionari di E.Q. quali referenti di secondo livello nelle attività di supporto ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Spetta a ogni Dirigente l'individuazione e la comunicazione dei nominativi dei referenti ai predetti Responsabili.

I Referenti, relativamente alle attività di prevenzione della corruzione, sono tenuti a:

- garantire l'applicazione delle contromisure previste dal presente Piano e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- garantire la tempestiva segnalazione al Dirigente delle anomalie registrate;
- proporre al Dirigente competente l'individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine di consentire l'aggiornamento e il miglioramento del Piano;
- relazione periodicamente, e con cadenza almeno semestrale, sullo stato di attuazione delle misure di contrasto previste dal Piano.

Relativamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza, i Referenti sono tenuti, in particolare, a:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in modo da evitare che la mancata pubblicazione determini l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dalla normativa vigente;
- garantire che le informazioni siano complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate; i dati siano pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente in modo da mantenere la pubblicazione per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

d. Le strutture organizzative “trasversali”

Molte delle azioni più significative già previste dall'ordinamento, nonché quelle specificamente previste dal Piano, devono essere organizzate, impostate e presidiate anche da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc).

Pertanto, i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (CED, Gestione Risorse Umane, Struttura preposta agli Appalti ed Ufficio Contratti, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

e. Il personale dipendente

Tutto il personale dipendente, ma in particolare i soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente esposti ai rischi corruttivi, sono



tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione, ciascuno in relazione alle proprie competenze. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa periodicamente il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e provvede nell'immediatezza a segnalare qualsiasi anomalia rilevata, con particolare riferimento all'eventuale mancato rispetto dei termini o all'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività interessate dal conflitto, dandone immediata comunicazione al Dirigente di riferimento.

f. Gli Organi di indirizzo

La Giunta ha approvato il Piano, in prima applicazione, con deliberazione n. 21 del 31.1.2014. Successivamente, con Delibera di G.M. n. 38 /2015 è stato approvato il primo aggiornamento relativo al triennio 2015-2017; con Deliberazione Commissariale n. 73 del 23 marzo 2016 è stato approvato l'aggiornamento per il triennio 2016-2018; con Deliberazione n. 86 del 7 marzo 2017 è stato approvato il piano relativo al triennio 2017/2019, unitamente al piano della trasparenza 2017/2019; con Deliberazione di G.M. n. 54/2018 è stato approvato il P.T.P.C.T. 2018/2020; con Deliberazione n. 26 del 30 gennaio 2019 è stato approvato l'aggiornamento 2019/2021; con Deliberazione di G.M. n. 84 del 31 marzo 2021 è stato approvato l'aggiornamento 2021/2023 e con deliberazione di G.M. n. 196 del 30 aprile 2022 è stato approvato l'aggiornamento 2022/2024, integrato nel P.I.A.O. 2022/2024, approvato con deliberazione di G.M. n. 538 del 24/11/2022.

Più di recente, invece, stante lo scioglimento del Consiglio Comunale con contestuale nomina del Commissario straordinario , con Deliberazione Commissariale n. 3 del 16 novembre 2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025 (successivamente aggiornato con Deliberazione Commissariale n. 12 del 29 dicembre 2023, relativamente alla Sezione 3.3 - Fabbisogno del personale pe Assunzioni Etero finanziate); mentre con Deliberazione Commissariale n. 22 del 15 aprile 2024 è stato approvato il PIAO 2024-2026 (successivamente aggiornato con Deliberazione Commissariale n. 83 del 21 giugno 2024, relativamente alla sottosezione 1.3, dedicata alla Performance, e con Deliberazione Commissariale n. 35 del 12 giugno 2024 relativamente alla Sezione 3.3., dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale).

g. Il Nucleo di valutazione/OIV

Il Nucleo di valutazione/OIV è costituito da n. 3 componenti esterni all'Ente ed esplica funzioni di monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dell'Ente, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti. Al controllo del Nucleo sarà sottoposta, tra l'altro, anche la presente sezione del PIAO. In particolare, il Nucleo riceve le segnalazioni relative al mancato



adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati dell'Ente, secondo quanto previsto dagli artt. 43 e 44 del D. Lgs. n. 33/2013, e verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti, la corretta applicazione del Piano.

Le attività di valutazione del Nucleo sono poste anche a presidio del necessario raccordo tra la presente sezione e le misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance delle singole aree di attività della Dirigenza e dei funzionari.

h. Il Responsabile della Protezione Dati (RPD)

La definitiva entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 sul trattamento dati personali ha introdotto nel nostro ordinamento la figura del Responsabile della Protezione Dati quale soggetto incaricato di informare, fornire consulenza e vigilare sull'osservanza del Regolamento e delle altre disposizioni (europee e nazionali) in materia di privacy. Presso il Comune di Aversa ricopre il ruolo di RPD l'operatore economico I&P Partners S.r.l. (P. IVA 02438880037), cui l'incarico è stato affidato con D.D. n. 41 del 29 gennaio 2025.

Come ben evidenziato da ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, il Responsabile Protezione Dati può costituire figura di riferimento anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dati personali.

i. Soggetti esterni all'Amministrazione

Come già specificato in premessa, il Comune di Aversa ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano anticorruzione, ivi compresa la sezione dedicata alla trasparenza. La consultazione è stata attiva dal 7 febbraio al 27 febbraio 2025, data entro la quale non è pervenuta alcuna proposta od osservazione.

2.3.8. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Tra le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, vi sono quella di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e di controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con l'esercizio di poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.



Nell'ambito della sua attività, l'ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza e può chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti. In caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, valutata la gravità della violazione, l'ANAC invia una segnalazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala, altresì, gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Autorità svolge, inoltre, attività consultiva su fattispecie concrete, soprattutto se connesse a problematiche interpretative e applicative della normativa vigente in materia di anticorruzione e di contratti pubblici.

2.3.8.1 Rischi corruttivi

La strategia programmata dal Comune di Aversa per garantire la buona amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi si articola nelle seguenti fasi:

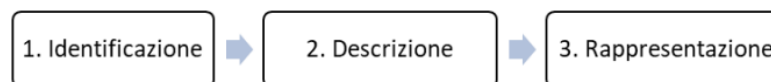
- 1) Mappatura dei processi;
- 2) Valutazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio;
- 4) Misure di prevenzione;
- 5) La prevenzione della corruzione nell'attuazione del PNRR;
- 6) Sistema di monitoraggio delle misure.

2.3.8.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi di competenza del Comune rappresenta il punto di partenza per l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi cui lo stesso è esposto.

L'attività di mappatura è stata svolta in sinergia con i Dirigenti dell'Ente, in quanto depositari delle informazioni necessarie all'individuazione dei processi nei quali è particolarmente elevato il rischio di corruzione, sotto il coordinamento e la supervisione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:



La fase di identificazione è consistita nell'individuazione di tutti i processi svolti all'interno dell'Ente.

I processi così individuati sono stati poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio".

Di seguito l'elenco completo delle aree a rischio:

Aree obbligatorie

- Acquisizione e progressione del personale;
- Contratti pubblici;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Aree generali

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

Aree specifiche

Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

Pianificazione urbanistica.

Ad ogni modo, si è tenuto anche conto della circostanza che le aree indicate non rappresentino un circuito chiuso, ma estensibile e aperto ad altre ed eventuali aree specifiche individuate dall'Ente.

Le successive fasi della mappatura sono consistite nella descrizione dei singoli processi identificati, al fine di comprenderne le modalità di svolgimento, e nella

rappresentazione dei risultati ottenuti.

A tal proposito, giova evidenziare che si è ritenuto opportuno applicare l'approccio dell'approfondimento graduale (cfr. Allegato I al PNA 2019), pertanto, solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono state individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso.

Per la rappresentazione dei risultati della descrizione è stato utilizzato uno schema tabellare, che al singolo processo individuato ricollega gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle successive fasi di gestione del rischio (valutazione e trattamento): - - denominazione del processo;

- macro-processo/macro-attività;
- processi/attività collegati;
- fasi in cui si articola il processo;
- responsabilità.

Nell'allegato alla presente sezione sono riportati i risultati dell'attività di mappatura dei processi, con indicazione degli elementi testé elencati.

2.3.8.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del sistema di gestione del rischio di corruzione, in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, con l'obiettivo di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. Tale fase, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo identificato, implica l'analisi degli eventi rischiosi individuati in quanto ritenuti più probabili in relazione ai processi mappati, al fine di definire le priorità di trattamento.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a. identificazione del rischio;
- b. analisi del rischio;
- c. ponderazione del rischio.

a. L'identificazione del rischio

I potenziali rischi corruttivi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità

dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui lo stesso è articolato. Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività è stata svolta dai Dirigenti dell'Ente, sotto il coordinamento e la supervisione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'identificazione degli eventi corruttivi è stata effettuata mediante l'uso delle seguenti fonti informative:

- esame dei dati già a disposizione dell'Ente;
- esito dell'analisi di contesto (sia interno che esterno);
- esito della mappatura dei processi;
- analisi di documenti e banche dati;
- analisi di casi giudiziari e di episodi di corruzione e/o cattiva gestione, verificatisi anche in amministrazioni vicine o comunque operanti in contesti affini;
- interviste/incontri con il personale dell'amministrazione;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altre modalità.

b. Analisi del rischio.

In coerenza con il modello proposto dall'ANAC già nel PNA 2019, per l'analisi del rischio è stato scelto un approccio qualitativo, pertanto, per ciascun rischio corruttivo, sono stati individuati:

1. *livello di interesse esterno*, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. *discrezionalità del decisore interno*, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. *presenza di eventi corruttivi in passato*, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. *opacità del processo decisionale*, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
5. *collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano* – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;
6. *esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio*, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi;
7. *rischio riciclaggio*, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

La valutazione viene espressa in termini di Alto/Medio/Basso per gli indicatori sub 1), 2) e 4), e di SI/NO per gli altri.

Al termine della valutazione è espresso un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione. Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO. Pertanto, tutti i processi per i quali è rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

c. La ponderazione del rischio

All'esito delle attività di valutazione del rischio, è stato formulato un giudizio sintetico sul livello di esposizione al rischio del processo considerato, anche in questo caso secondo una scala ordinale: alto/medio/basso²¹.

Le risultanze dell'attività di analisi del rischio sono riportate nell'allegato alla presente sezione.

2.3.8.4 Trattamento del rischio

Sulla base delle criticità e delle priorità emerse in sede di valutazione del rischio, si è proceduto ad avviare la successiva fase c.d. "di trattamento del rischio", consistente nell'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire gli eventi rischiosi identificati, e nella conseguente programmazione della loro attuazione.

In tale fase, l'Amministrazione non si limita a proporre delle misure astratte o generali, ma progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure, infatti, deve tenere conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di strategie preventive astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per ridurre il rischio corruttivo tiene conto di alcuni aspetti rilevanti, primo fra tutti la distinzione tra misure generali e misure specifiche: le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa dell'Ente, pertanto incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su determinate e specifiche criticità.

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione delle misure avviene con il coinvolgimento dei Dirigenti e dell'intera struttura

²¹ V. nota precedente.



organizzativa, in conformità alle indicazioni Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e consultando anche i soggetti esterni all'Amministrazione e gli *stakeholder*.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve inoltre rispondere ai seguenti requisiti:

1. presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio: prima dell'identificazione di nuove misure, infatti, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti, al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: la misura di prevenzione deve incidere concretamente sul fattore abilitante di un evento rischioso, in virtù di quanto emerso in sede di valutazione del rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione non può prescindere dalla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto è necessario rispettare quantomeno due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: la strategia di prevenzione della corruzione deve essere modellata sulla base delle esigenze peculiari dell'amministrazione, pertanto è opportuno predisporre una quantità di misure specifiche che appaia comunque significativa rispetto a quella delle misure generali.

Tutte le misure individuate sono state adeguatamente programmate e per ognuna di esse sono stati chiaramente descritti:

- la tipologia (anche ai fini della rendicontazione sulla piattaforma ANAC per l'acquisizione dei Piani);
- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici incaricati dell'attuazione della misura;
- gli indicatori di monitoraggio;
- la previsione di una specifica fase dedicata alle modalità di rendicontazione e monitoraggio.

Per l'esito della fase di trattamento del rischio si rinvia alle tabelle contenute nell'Allegato alla presente sezione.

Misure di prevenzione

Nell'individuazione delle misure atte a prevenire i rischi corruttivi si è tenuto conto di alcuni aspetti rilevanti, primo fra tutti la distinzione tra misure generali e



misure specifiche.

Misure Generali

Le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa dell'Ente, pertanto incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Nella programmazione delle misure da inserire nel PIAO 2025-2027, si è tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati sull'attuazione delle misure contemplate dal PIAO 2024-2026, delle osservazioni e dei contributi pervenuti dagli uffici, lavorando sulle criticità e sui punti di forza, al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema.

Pertanto, si confermano le misure generali già individuate nel precedente piano, con l'intento di rafforzare l'intervento dell'Amministrazione soprattutto nel settore della Trasparenza.

Le misure generali di prevenzione adottate dal Comune di Aversa sono le seguenti:

- Codice di Comportamento;
- Rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (anche potenziale);
- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: il c.d. divieto di *pantouflage*;
- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (35-bis del D. Lgs. 165/2001);
- Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (c.d. whistleblowing);
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica;
- Patto di integrità e protocollo di legalità;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- Rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Sviluppo del sistema informatico;
- Controlli di regolarità amministrativa.

Codice di Comportamento

I Codici di Comportamento sono uno strumento di regolazione e orientamento all'interesse generale della condotta dei pubblici dipendenti, pertanto un ruolo fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento attualmente vigente è quello “di prima generazione”, ovvero adottato a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e della “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” adottate con Deliberazione ANAC n. 75/2013. Pertanto, uno degli obiettivi da realizzare nel corso della nuova programmazione è sicuramente quello di aggiornare il codice alle successive linee guida approvate dell'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché alle modifiche apportate al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Codice di Comportamento, oltre che a tutto il personale dipendente (anche quello a tempo determinato), si applica anche ai collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o realizzatrici di opere in favore dell'amministrazione.

Rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale.

La rotazione del personale costituisce una rilevante misura per la prevenzione della corruzione: l'alternanza di soggetti diversi, titolati alla gestione dei procedimenti amministrativi ed all'adozione dei provvedimenti finali, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra l'Ente ed i cittadini, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, non rispondenti ai principi di imparzialità e buona amministrazione.

La rotazione c.d. “ordinaria” è una delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche



tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, ma, di certo, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

La rotazione va svolta su base pluriennale, secondo un criterio di gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e deve interessare le aree a rischio corruzione e, in particolar modo, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, è preferibile che la durata dell'incarico sia fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Dirigente uscente. Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi "fisiologica" e non connotata da carattere punitivo e/o sanzionatorio. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione deve essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente. Tra le best practice, quella di favorire la rotazione tra i funzionari, attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari delle posizioni organizzative.

Il Dirigente di ciascuna Area può disporre la rotazione del personale nell'ambito dello stesso ufficio mediante la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni o, afflitte da grave carenza di personale. In



tal caso, bisogna, comunque, adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare devono svilupparsi altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo: - potrebbero essere previste dal Dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; - nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - può essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. È opportuno che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

I Dirigenti di area sono tenuti, nelle verifiche periodiche, ad indicare i criteri applicati per la rotazione degli incarichi ed il numero di soggetti interessati in ciascun ambito.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, d'intesa con ciascun Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione c.d. "straordinaria" è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. "Testo Unico sul pubblico impiego" (art. 16, comma 1, lettera l-quater) come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti. La citata norma prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Ente ha l'obbligo di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Nel momento in cui viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'Ente è obbligato ad adottare il provvedimento con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente.



In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento - nel caso di reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale diversi dai reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale - può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

L'amministrazione avvia la propria valutazione della condotta del dipendente al fine di applicare la misura della rotazione straordinaria, non appena sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. L'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001, - a differenza di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio - si intende riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati). Pertanto, l'Ente può venire a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente, dalla comunicazione del dipendente stesso che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc. Ogni dipendente, infatti, ha il dovere di informare immediatamente l'amministrazione dell'avvio di un procedimento penale che lo interessi.

La norma che disciplina la misura (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/200) non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva". Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge 69/2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento sulla rotazione straordinaria è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235/2012.



Nella motivazione del provvedimento l'Ente deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine imparziale dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente ad un ufficio diverso. Tale provvedimento riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'*an* relativamente alla condotta corruttiva e in secondo luogo, in via eventuale, laddove la condotta imputata integri una condotta corruttiva, la scelta del diverso ufficio cui il dipendente viene destinato.

I procedimenti disciplinari da tener conto ai fini dell'applicazione della rotazione del personale straordinaria sono quelli avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura, elencati all'art.7, legge n. 69/2015. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente temporaneo, ad altro ufficio. In assenza di una precisa disposizione di legge, le amministrazioni in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, possono disciplinare il provvedimento e chiarire la durata della sua efficacia. Comunque, in assenza di norme regolamentari, l'amministrazione provvede caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è in capo a ciascun Dirigente di Area, nel caso in cui il suddetto provvedimento debba essere assunto nei confronti dei dipendenti, sprovvisti di qualifica dirigenziale. Quando, invece, i destinatari siano i Dirigenti o il Segretario comunale, il provvedimento è adottato dal Sindaco il quale è titolato a valutare il permanere o meno del rapporto fiduciario.

Accanto all'istituto della rotazione ordinaria, vi è l'istituto della rotazione cd. "straordinaria", previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che tale misura debba essere attivata dai Dirigenti, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (anche potenziale).

L'art. 6-bis l. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. La norma contiene due prescrizioni: 1. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; 2. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il



destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il Dirigente, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve riscontrare per iscritto, eventualmente sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La violazione di tali obblighi integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013. Sono fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

La materia del conflitto di interessi trova ulteriore disciplina nel regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". In particolare, l'art. 6, concernente "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al Dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. L'art. 7 del sopra richiamato codice, invece, rubricato "Obbligo di astensione", dispone che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia curatore, tutore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o*



stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Inoltre, con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici, conformemente alle prescrizioni del PNA 2022, l'Amministrazione intende adottare specifici atti di indirizzo per rafforzare l'attività di prevenzione di eventuali situazioni di conflitto nell'area dei contratti pubblici.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e presso gli enti privati in controllo pubblico ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

Con il termine **"inconferibilità"** si fa riferimento, in particolare, alle ipotesi elencate agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013: inconferibilità in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione e per soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati.

Più precisamente, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Mentre ai sensi del successivo art. 4, a coloro che, nell'anno precedente, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico, ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 precisa che l'interessato è tenuto a presentare, all'atto di conferimento dell'incarico, una dichiarazione con cui attesta la



insussistenza delle suelencate cause di inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e, ferma restando ogni altra responsabilità, la mendacità della suddetta dichiarazione comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni²².

Come prescritto dall'ANAC nella delibera 833/2016 (par. 3)²³, l'Ufficio che ha conferito l'incarico ha l'onere di effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità (o di incompatibilità), valutando la veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato alla luce, tra l'altro, degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla dichiarazione stessa, nonché degli altri fatti notori, comunque acquisiti.

Infatti, secondo l'ANAC, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità “non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità (e di incompatibilità) in capo al soggetto che si vuole nominare.

Degli esiti delle verifiche, nel caso in cui si riscontri l'esistenza di una delle cause di incompatibilità o di inconferibilità, dovrà essere data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013, avvia il procedimento di accertamento di cui alla Delibera ANAC n. 833/2016.

Inoltre, si ricorda che la Legge 190/2012 ha previsto ulteriori e specifici casi di inconferibilità, inserendo nel testo del D. Lgs. 165/2001 l'art. 35-*bis*, rubricato “*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*”. Ai sensi di tale disposizione, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione:

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

²² A ciò si aggiunga che l'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 testualmente recita: “*Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge*”.

²³ Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili. Come modificata dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28 luglio 2021.



sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si tratta di una causa di inconferibilità non limitata ai soli Dirigenti ma applicabile a tutto il personale e che, a differenza di quelle di cui al D. Lgs. 39/2013, non ha un termine di applicazione se non la eventuale sentenza di assoluzione.

Venendo invece alle cause di **“incompatibilità”**, rilevano in primo luogo le disposizioni di cui agli artt. 9 ss. del D. Lgs. 39/2013. In particolare, il comma 1 del citato art. 9 stabilisce che *“gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”*. Al secondo comma, invece, lo stesso articolo 9 stabilisce che *“gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”*. Il regime delle incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 fa riferimento agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzioni dirigenziali, per cui l'annoverabilità tra i medesimi degli incarichi di posizione organizzativa dipende dall'attribuzione delle funzioni dirigenziali. L'art. 2 co. 2 del d.lgs. 39/2013 prevede, infatti, che ai fini del presente decreto, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato²⁴.

Oltre quanto già evidenziato sull'onere di controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità da parte dell'Amministrazione, che vale anche per le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, nella Delibera 833/2016 l'ANAC rappresenta la necessità del rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, ai sensi del quale, nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Tale dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto attiene ai profili di controllo, analogamente a quanto previsto per le ipotesi di inconferibilità, sulla base delle dichiarazioni rese dall'interessato, l'Ufficio che ha conferito l'incarico: verifica la dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità; svolge una eventuale istruttoria integrativa al fine

²⁴ Fonte: art. 110, co. 2, d.lgs. 267/2000 - orientamento n. 4/2014 - AG 22/2015/AC - delibera Anac n. 1001 del 21 settembre 2016 - delibera Anac n. 925 del 13 settembre 2017.



di ottenere chiarimenti o documentazione quando sorgono fondati dubbi in seguito all'esame della dichiarazione.

Dell'esito delle verifiche dovrà essere data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, laddove, a seguito delle comunicazioni degli esiti delle verifiche di cui sopra o a seguito di segnalazioni esterne, venga a conoscenza di situazioni di incompatibilità in violazione delle norme D. Lgs. n. 39/2013, avvia il relativo procedimento di accertamento. A tal proposito va aggiunto che, ai sensi dell'art. 19 del predetto decreto, in caso di contestazione all'interessato da parte del RPC in relazione all'insorgenza di una causa di incompatibilità, ove questa venga accertata e non si sia provveduto alla relativa opzione a favore dell'incarico pubblico entro il termine perentorio di 15 giorni, è prevista la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro, autonomo o subordinato.

Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Pertanto, il Comune di Aversa, nel dotarsi di un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, dovrà dedicare alla materia una specifica e dettagliata disciplina.

Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento, per la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche gratuiti, si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n. 33/2013.

Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: il c.d. divieto di pantouflage.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il c.d. divieto di *pantouflage*, ossia il divieto che opera nella fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione, precludendo una serie di attività al soggetto che passi dal settore pubblico a quello privato.



Nell'ordinamento giuridico italiano, il *pantouflage* è regolato dall'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, configurandosi come un'ipotesi di incompatibilità successiva, che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" e di "incompatibilità" previsti dal D. Lgs. 39/2013.

Ai sensi della suddetta disposizione, ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni è fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, per effetto di quanto previsto dall'art. 21 del D. Lgs. 39/2013, il divieto di *pantouflage* si applica non solo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.lgs. 165/2001, ma anche a coloro che svolgono un incarico in enti pubblici e in enti di diritto privato in controllo pubblico.

All'atto della stipula del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico viene resa apposita dichiarazione relativa all'osservanza del divieto del *pantouflage* di cui all'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, l'ANAC ha approvato le Linee Guida n° 1 in tema di divieto di *pantouflage*, fornendo alle Amministrazioni indicazioni interpretative e operative sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il predetto divieto, allo scopo di orientare ancor meglio le amministrazioni nella individuazione di misure di prevenzione del *pantouflage*. Le Linee Guida approvate sono integrative di quanto indicato già nel PNA 2022.

Tra l'altro, giova ricordare che la legge attribuisce all'ANAC diverse competenze in materia di *pantouflage*, tra cui l'emanazione di pareri ai sensi dell'art. 1, co. 2, lettera e), della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i, e l'esercizio di un potere regolatorio, ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla Legge n. 190/2012 e consistente nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida. La giurisprudenza ha riconosciuto all'ANAC anche una funzione di vigilanza e il conseguente potere sanzionatorio in materia, come del resto specificato anche nel PNA 2022²⁵.

Si ritiene opportuno affrontare anche il tema dei poteri della Stazione Appaltante di provenienza dell'ex dipendente pubblico o assimilato, nel corso di una gara pubblica, a fronte di una violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un Operatore Economico.

²⁵Cfr. sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, in cui il Consiglio di Stato ha chiarito che, sebbene l'art. 53, co. 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 "non individui espressamente l'autorità competente a garantire l'esecuzione delle conseguenze sanzionatorie previste della norma stessa (...) una volta accertata l'effettiva violazione non può fondatamente dubitarsi che tale potere spetti all'ANAC". Sul punto si v. anche l'Ordinanza della Corte di Cassazione n. 36593 del 25 novembre 2021.



A tal proposito, in mancanza di un precedente provvedimento di accertamento di violazione del divieto di *pantouflage* da parte di ANAC, la Stazione Appaltante è tenuta, sulla base degli elementi a propria conoscenza, ad effettuare una valutazione sulla dichiarazione resa dall'O.E., che, ove ritenuta non veritiera e quindi idonea ad influenzare indebitamente il processo decisionale dell'ente, comporterà l'esclusione dello stesso ai sensi dell'art. 98, comma 3, lett. b), del D.lgs. 36/2023 e la tempestiva segnalazione ad ANAC di quest'ultima esclusione, anche per l'avvio del procedimento di accertamento della violazione del *pantouflage*. Diversamente, in presenza di un precedente provvedimento di ANAC di accertamento della violazione del divieto di *pantouflage*, la Stazione Appaltante dovrà escludere, oltre che ai sensi dell'art. 94, comma 5, lett. a), del D. lgs. n. 36/2023, anche eventualmente per dichiarazione non veritiera, inviando una segnalazione all'ANAC.

Nel diverso caso in cui una Stazione Appaltante ritenga, in corso di gara, che un operatore economico abbia assunto un ex dipendente di altra S.A. – e dunque abbia astrattamente violato il divieto di *pantouflage* – la stessa è tenuta a trasmettere tempestivamente all'ANAC la segnalazione per l'adozione degli atti di competenza.

Tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (c.d. whistleblowing).

Con il termine “whistleblowing” si fa riferimento ad un istituto giuridico già previsto dalla Legge n. 190/2012, che attualmente trova una compiuta disciplina nel Decreto Legislativo n. 24/2023, avente ad oggetto: “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, lo scopo di tale normativa è quello di rafforzare la capacità delle pubbliche amministrazioni di scoprire e contrastare fatti illeciti, fornendo speciali forme di protezione al dipendente pubblico o al soggetto che presti ad altro titolo attività presso l'Amministrazione, che collabori al raggiungimento di tale risultato, segnalando comportamenti o situazioni irregolari non di interesse personale, di cui sia venuto a conoscenza a causa del suo ruolo.

Come specificato dall'art. 2 del D.lgs. n. 24/2023, le violazioni oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, possono riguardare: violazioni del diritto nazionale, violazioni del diritto dell'UE, illeciti civili, illeciti amministrativi, condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001, illeciti penali ed illeciti contabili.

Non sono ricomprese tra le violazioni segnalabili: le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio); le contestazioni, rivendicazioni o richieste



legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto; le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Il Comune di Aversa ha attivato uno specifico canale interno per inviare eventuali segnalazioni, raggiungibile al link: <https://comune.avversa.ce.it/whistleblowing/>.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima. La segnalazione deve essere adeguatamente circostanziata, con descrizione del fatto, delle circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato, degli elementi idonei a identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati. Prima di procedere all'invio, il segnalante prende visione e ad accetta l'informativa sul trattamento dei dati personali e riceve un codice numerico di 16 cifre, che è tenuto a conservare per poter risalire alla segnalazione presentata.

La segnalazione può essere trasmessa anche a mano o tramite servizio postale, in plico chiuso e sigillato, spedito all'indirizzo del RPC del Comune di Aversa, P.zza Municipio 81031 – Aversa, specificando nella busta la dicitura “RISERVATA PERSONALE”, e avendo cura di non indicare i propri dati personali sul plico esterno, possibilmente utilizzando l'apposito modulo di segnalazione debitamente firmato in originale con allegata copia del documento d'identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e a quello civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013.

Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sui temi della trasparenza e dell'etica

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata riduce il rischio che un'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente e consente, pertanto, di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta sulla scorta di valutazioni fondate sulla conoscenza giuridica;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte di diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I percorsi di formazione vanno strutturati su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, in raccordo con i Dirigenti responsabili della formazione. Le attività formative vanno inserite nel P.T.F. di cui all'art. 7 *bis* del D.lgs. n. 165 del 2001.

Patto di integrità e protocollo di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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



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

Il Comune di Aversa, con Deliberazione di G.M. n. 16 del 24.1.2008, ha aderito al Protocollo di legalità della Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

Nell'anno 2009, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 3 luglio 2009, L'Ente aderiva alla Stazione Unica Appaltante provinciale, mentre con successiva Deliberazione n. 42 dell'1 ottobre 2012, il Comune di Aversa ha aderito alla Stazione Unica Appaltante istituita presso il Provveditorato delle OO.PP. Tale adesione ha comportato, fino al 31.12.2014 e per le procedure di appalti di lavori ancora in corso, l'espletamento di procedure di gara per l'appalto di lavori, per le forniture di beni e servizi, per gli importi determinati nel protocollo, presso tale organismo. In attuazione delle nuove disposizioni intervenute a modifica del D. lsg.163/2006, questo Ente ha attivato le procedure necessarie per aderire nuovamente alla SUA, costituita, per il tramite dell'Ufficio territoriale di Governo-Prefettura di Caserta presso il Provveditorato Interregionale delle OO.PP. – sede di Caserta, potendo quest'ultima, sulla base di quanto chiarito dall'ANAC svolgere il ruolo di soggetto aggregatore per gli appalti relativi alle opere ed alle forniture di beni e prestazioni di servizi di importi pari o superiori a €. 40.000,00, in vigore dal 1° Novembre 2015.

Il Comune di Aversa è stato riconosciuto quale Stazione Appaltante Qualificata ai sensi dell'art. 63 D. lgs. 36/2023, ottenendo le seguenti qualificazioni:

- per l'affidamento di lavori: qualificazione di terzo livello (L1), senza limiti di importo;
- per l'affidamento di servizi e forniture: qualificazione di terzo livello (SF1) senza limiti di importo.

Pertanto, il Comune di Aversa può procedere in autonomia per qualsiasi affidamento senza limiti di importo, con la raccomandazione, come testé specificato, di confrontarsi preliminarmente sul punto con le Amministrazioni centrali titolari degli interventi, laddove questi siano finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR o PNC.

Rispetto e monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I Dirigenti provvedono, semestralmente (il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico nel rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inviati ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:



- verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili APO (oggi funzionari di Elevata Qualificazione) volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Potenziamento del sistema informatico.

Tutta l'Amministrazione si è organizzata e ha aderito al processo digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida. Queste attività sono coordinate dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Con decreto sindacale n. 1 del 6 febbraio 2025 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, individuato nel Dirigente dell'Area Affari Generali, dott.ssa Paola Oro ed affidati al funzionario EQ dell'Ufficio CED, ing. Giuseppe Pannullo, i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che consenta un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in sei macro ambiti di intervento le prescrizioni del PTI 2024/2026 di AgID, ossia quelle che “più puntualmente” interessano l'attività degli Enti Locali, delineando gli interventi che dovranno essere realizzati nel corso del triennio 2025/2027 secondo diverse gradualità e urgenze, nel rispetto della legge e dei “milestone” dei bandi PNRR.

In particolare, per l'anno 2025, uno degli obiettivi del Comune di Aversa è promuovere ed incentivare l'uso della piattaforma *Syllabus* da parte di tutto il personale.

Inoltre, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera b), del D.lgs. 80/2021, il Comune mira al pieno “raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale” dei pubblici dipendenti.

Tutte le priorità di sviluppo del sistema informatico del Comune di Aversa sono meglio specificate nell'allegato Piano Triennale per l'informatica.

Controllo successivo di regolarità amministrativa.

A seguito dell'istituzione del sistema dei controlli interni, disposta con l'approvazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni da parte del Consiglio



Comunale con deliberazione n. 5 del 22/03/2013, sono state avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Su tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis TUEL e art. 4 del regolamento comunale, deve essere rilasciato il parere di regolarità tecnico-amministrativa dal Dirigente competente per materia e del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Si ricorda ancora l'ampliamento delle funzioni di vigilanza e controllo da parte del Collegio dei Revisori.

In applicazione dell'art. 8 del suddetto Regolamento²⁶, il Segretario Generale con atto organizzativo definisce, annualmente, le modalità operative per procedere alle attività di controllo sugli atti emanati nel corso dell'anno di riferimento.

Con disposizione prot.n. 18840 del 21 marzo 2025, il Segretario generale ha disposto l'istituzione di un gruppo di lavoro i Controlli interni e misure e anticorruzione in quanto trattasi di materie omogenee e strettamente collegate, la cui trattazione congiunta rende più efficiente l'attuazione di un sistema di legalità, e regolarità, amministrativa da svolgersi in coordinamento con i Referenti di primo e secondo livello.

Misure di prevenzione specifiche

In risposta alla necessità di intervenire anche in maniera mirata e specifica sui rischi corruttivi rilevati nell'ambito delle attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, sono state previste anche misure specifiche, come riportate nella tabella inserita nell'allegato alla presente sezione. Per ciascuna misura, oltre ad una sintetica descrizione, sono stati indicati i seguenti dati: tempistica di attuazione, attività di monitoraggio, indicatore di monitoraggio, valore atteso e ufficio responsabile.

La prevenzione della corruzione nell'attuazione del PNRR.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è il documento che il Governo italiano ha predisposto per illustrare alla Commissione europea come l'Italia intende investire i fondi stanziati nell'ambito del programma Next Generation EU.

²⁶ Ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti previsti dall'art. 147-bis, co. 2, del TUEL, anche attraverso la predisposizione di un atto organizzativo annuale, nel quale, sono specificate, tra l'altro, le tecniche di campionamento degli atti da sottoporre al controllo.



L'attuazione degli interventi PNRR richiede una corretta e trasparente gestione delle risorse pubbliche, al fine di ottimizzare i benefici per i cittadini ed incentivare la crescita della comunità. Per tale ragione, occorre programmare misure specifiche, idonee a scongiurare il rischio di attività fraudolente, nonché rafforzare la trasparenza e la diffusione delle informazioni relative alle procedure, ai processi decisionali e agli appalti nel settore pubblico.

Il PNRR raggruppa i progetti di investimento in 7 missioni, che privilegiano riforme e progettualità con maggiore impatto sull'economia e sul lavoro:

- 1) digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- 2) rivoluzione verde e transizione ecologica;
- 3) infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- 4) istruzione e ricerca;
- 5) coesione e inclusione;
- 6) salute;
- 7) RePowerUE (missione inserita a livello italiano con la rimodulazione intervenuta a fine 2023).

Sul sito web istituzionale del Comune di Aversa, al link: <https://comune.avversa.ce.it/attuazione-misure-pnrr/>, è possibile consultare tutte le informazioni relative all'attuazione degli interventi PNRR intrapresi dall'Ente.

I progetti presentati dall'Ente ed ammessi a finanziamento riguardano, in particolare, la rigenerazione urbana, l'edilizia scolastica e la sua riqualificazione energetica, i servizi digitali, il verde, la transizione ecologica, il miglioramento della mobilità.

La realizzazione di tali progetti sta impegnando l'Ente in un'intensa azione amministrativa volta all'attuazione e alla gestione delle procedure di affidamento ed alla conseguente esecuzione dei contratti.

L'ammontare dei finanziamenti ammessi ed il numero degli affidamenti da disporre determinano la necessità di assicurare, da un lato, massima trasparenza e prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa e, dall'altro, celerità e semplificazione delle procedure, nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria in materia di contratti pubblici (libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità).

È fondamentale, in tale ambito, il ruolo dell'ANAC, sia nella sua funzione di controllo sia nella funzione di supporto e consulenza nei confronti delle Stazioni Appaltanti.

L'Autorità ha predisposto un apposito regolamento sulla vigilanza collaborativa, entrato in vigore il 16 aprile 2022. Tale regolamento amplia la possibilità, per



le Stazioni Appaltanti, di ricorrere allo strumento della collaborazione preventiva con l'Autorità, sia nella fase di predisposizione degli atti di gara (con riguardo alla verifica della loro conformità alla normativa di settore ed alla definizione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale e situazioni di conflitto di interesse), sia in fase di monitoraggio sul loro svolgimento delle procedure e sulla fase di esecuzione dei contratti.

Inoltre, alla luce delle riforme introdotte con il PNRR, nel PNA 2022 è stata prevista una parte speciale sui contratti pubblici, successivamente aggiornata a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023. In particolare, nel Piano si raccomanda di porre particolare attenzione alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore, unitamente all'indicazione di rafforzare la disciplina della trasparenza dei contratti pubblici soprattutto laddove interviene un regime semplificato derogatorio. Analogamente si prevede di rafforzare le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, consentendo da un lato di creare valore pubblico e dall'altro di fronteggiare il rischio che l'amministrazione possa entrare in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Allo scopo di migliorare l'attività istruttoria per una corretta prevenzione, rilevazione e gestione delle possibili situazioni di conflitto di interessi, si prevede di rafforzare la misura generale, trasversale a tutte le aree, relativa al monitoraggio sull'attuazione della normativa in tema di conflitto di interessi.

Inoltre, in applicazione della Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Unità di Missione PNRR, ciascun ufficio coinvolto nell'attuazione di interventi PNRR è tenuto a rispettare le seguenti prescrizioni:

- la previsione, nei bandi/avvisi emanati per la selezione dei soggetti esecutori delle attività, dell'obbligo di rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi;
- l'acquisizione, per ciascuna procedura di gara, dell'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico di coloro che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri della Commissione di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara.

A seguito dell'emanazione del decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, recante «Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36», entrato in vigore il 31 dicembre 2024, che prevede una serie di novità che toccano ambiti fondamentali per le attività delle imprese del settore degli appalti pubblici, sarà data applicazione ad una misura specifica, relativa alla rotazione degli incarichi di collaudatori.

Inoltre, per il personale coinvolto nell'attuazione di interventi PNRR, saranno previste specifiche attività formative sulla normativa vigente in tema di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nonché di prevenzione del rischio corruttivo e di infiltrazione mafiosa negli appalti etero-finanziati con finanziamenti statali ed europei,



L'Amministrazione, inoltre, nel riconoscere l'importanza di garantire un canale sicuro e anonimo per segnalare casi di corruzione anche nell'ambito specifico del PNRR, coinvolgendo non solo i dipendenti pubblici come whistleblowers, ma anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, nonché delle imprese che realizzano opere, intende implementare la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. *whistleblowing*), ai sensi della normativa vigente e delle Linee Guida Anac (D.G.C. n 37 del 09.02.2024).

A ciò si aggiunga che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la tracciabilità delle operazioni di utilizzo delle risorse del PNRR mediante una contabilità separata, nonché a conservare tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati al fine di renderli disponibili per le attività di controllo e di audit.

Resta fermo che il rischio corruttivo nell'attività contrattuale per la realizzazione dei progetti finanziati con le risorse del PNRR è comunque presidiato, nell'ambito della complessiva attività contrattuale dell'ente, dalle misure generali e specifiche per i contratti pubblici.

L'Amministrazione si prefigge di garantire la massima efficienza ed il rispetto dei tempi procedurali mediante apposita struttura tecnica che seguirà i progetti. I Comuni, quali soggetti attuatori diretti o concorrenti degli interventi/investimenti del PNRR, assumono la responsabilità della gestione dei singoli progetti sulla base di specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi e hanno obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo, da esercitare nel rispetto delle norme vigenti, prevenendo e correggendo anche eventuali irregolarità.

Il sistema di monitoraggio delle misure

Ferme le attività di controllo su ogni singola misura da parte dei Dirigenti interessati, come programmate nella tabella inserita nell'allegato alla presente sezione, il RPC predispone, annualmente, una relazione sulle attività svolte e sugli esiti rilevati.

Per il triennio 2025-2027, l'attuazione delle misure poste a presidio del rischio corruttivo e la fondamentale attività di monitoraggio si svolgeranno attraverso un controllo generalizzato e specifico, finalizzato al superamento delle criticità operative eventualmente segnalate, al fine di vagliare l'opportunità di procedere ad una rimodulazione di alcune misure che ne rendano più agevole l'attuazione e la rendicontazione.

In linea generale, il monitoraggio delle misure viene attuato attraverso:

- un sistema di reportistica semestrale da parte delle strutture individuate quali responsabili per l'attuazione delle stesse, con il supporto e l'impulso dei referenti di ciascuna struttura apicale;



- la programmazione di incontri periodici per ciascuna area.

A tal proposito, va evidenziato che gli uffici di ciascuna area hanno l'onere di segnalare tempestivamente ai Dirigenti di riferimento le difficoltà eventualmente riscontrate nell'esercizio delle rispettive funzioni. Sulla scorta dei riscontri pervenuti e delle difficoltà operative segnalate dagli uffici, si provvederà ad avviare un confronto con i servizi interessati, al fine di superare le criticità evidenziate, e, laddove necessario, si procederà alle modifiche sulle misure già programmate. Ulteriore strumento di monitoraggio sull'efficienza e lo stato di attuazione delle misure è rappresentato dai risultati dell'attività di verifica svolto anche mediante il controllo di regolarità amministrativa e, più in generale, dallo svolgimento dei controlli interni.

A seguito delle risultanze del monitoraggio e dell'attività di controllo, nonché per sopravvenute esigenze di adeguamento ad eventuali future indicazioni dell'ANAC, il Piano potrà essere aggiornato in base alle necessità, oltreché annualmente.

Di particolare importanza, ai fini di eventuali aggiornamenti, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze fatte eventualmente pervenire dagli stakeholder, interni ed esterni.

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure messo in campo prevede una modalità attuativa su due livelli: il primo è in capo alla struttura che è chiamata ad adottare le misure; il secondo livello, successivo, è in capo al RPC e al RT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione dai Dirigenti/responsabili dei servizi che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio con il supporto dei referenti anticorruzione e trasparenza. In autovalutazione, il Dirigente/responsabile di Area è chiamato a fornire al RPC e al RT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello, che verte sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (quello annuale), e a campionamento delle misure da sottoporre a verifica (quello intermedio), è attuato o dal RPC e dal RT. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte degli uffici.

Il Piano del monitoraggio annuale prevede:

- un'attività di monitoraggio pianificata e documentata con periodicità semestrale;
- un'attività di monitoraggio non pianificata da attuare tempestivamente a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il monitoraggio semestrale viene svolto a campione tenendo conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio con riferimento ai processi/attività

maggiormente esposti e all'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

2.3.8.5 Trasparenza

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, rappresenta un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è indispensabile per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Inoltre, costituendo la trasparenza "un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità" ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Oltre a quanto già precisato al paragrafo relativo alle misure di prevenzione della corruzione, in questa sede deve essere dato rilievo ad altri fondamentali aspetti, che attengono al rispetto degli obblighi normativi in materia. Il Comune di Aversa individua nel Responsabile della Trasparenza il soggetto garante dell'accesso amministrativo nelle diverse declinazioni di accesso civico semplice, generalizzato e documentale che, nei casi di diniego o di mancato riscontro entro i termini di legge, può essere interessato da richiesta di riesame da presentarsi tramite apposito modulo, pubblicato sul sito dell'Ente.

L' accesso civico cd. "semplice" è disciplinato al comma 1 dell'art. 5 d.lgs. 33/2013, che così recita: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

In capo al richiedente non vi è alcun onere di motivare l'istanza di accesso e questa circostanza trova la sua *ratio* nel fatto che oggetto della richiesta di ostensione siano proprio quei documenti che devono essere pubblicati, *ex lege*, nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"* dei siti istituzionali degli Enti pubblici. Trattasi, dunque, dell'accesso a quegli atti e a quei documenti di per sé pubblici ed in quanto tali conoscibili e fruibili gratuitamente da parte di "ogni cittadino".

L'istanza di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione soggettiva ed è gratuita, va trasmessa per via telematica, compilando il modulo di accesso civico disponibile sul sito internet del Comune, da indirizzare all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

L'amministrazione entro 30 giorni procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione



o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il Dirigente dell'Area interessata ed il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lvo 33/2013 e s.m.i.

L'accesso civico c.d. "generalizzato" è disciplinato al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, che così recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

L'istanza di accesso civico generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione della quale si chiede accesso. Va trasmessa per via telematica, compilando il modulo di accesso civico disponibile sul sito internet del Comune, da indirizzare all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

In via generale, l'accesso civico può essere rifiutato nel caso in cui il diniego sia necessario al fine di tutelare o un particolare interesse pubblico, si pensi alla sicurezza pubblica, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali o al fine di tutelare un particolare interesse privato, si pensi alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia o alla libertà e la segretezza della corrispondenza.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

L'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990 è il *diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*.

Mediante la disciplina dell'accesso documentale, il legislatore garantisce la tutela delle posizioni giuridiche qualificate. Nell'istanza di accesso documentale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso e deve essere notificata ai soggetti controinteressati i quali, entro dieci giorni, possono inviare motivata opposizione.

L'istanza va trasmessa per via telematica ed indirizzata all'ufficio che ha prodotto il documento o che lo detiene stabilmente, potendo le stesse non coincidere.

L'amministrazione entro 30 giorni, in caso di accoglimento dell'istanza, procede alla trasmissione dei dati, dei documenti o delle informazioni richieste. L'art. 24 della l. n. 241/1990 pone il divieto di accedere a determinati atti per i quali prevale il diritto di riservatezza.

Per la giurisprudenza amministrativa il diritto di accesso deve considerarsi prevalente rispetto alle esigenze di riservatezza e l'applicazione di tale principio va



adeguatamente bilanciata qualora vengano in considerazione dati sensibili ovvero dati sensibilissimi.

Per l'annualità 2025, anche in considerazione dei cambiamenti verificatisi di recente all'interno della struttura organica, il Comune di Aversa si pone l'obiettivo di effettuare una verifica approfondita sullo stato di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, tenendo conto della necessità di adeguare la sezione "Amministrazione Trasparente", presente sul sito web istituzionale dell'Ente, a quanto previsto dalla deliberazione dell'ANAC n. 495 del 25 settembre 2024. Con tale atto, l'Autorità ha approvato tre ulteriori schemi di pubblicazione: uno in riferimento all'art. 4-bis del D. Lgs. 33/2013, (utilizzo delle risorse pubbliche), l'altro in riferimento all'art. 13 (organizzazione) e l'ultimo in riferimento all'art. 31 (controlli su attività e organizzazione) del medesimo testo legislativo, concedendo alle Amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi.

Con la suddetta delibera, inoltre, l'ANAC ha messo a disposizione dieci ulteriori schemi, allo stato non definitivamente approvati (allegati da 5 a 14 della delibera 495). Tali schemi sono relativi ai seguenti articoli del D. Lgs. n. 33/2013: art. 12 ("Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale"); art. 20 ("Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale"); art. 23 ("Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"); art. 26 ("Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"); art. 27 ("Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari"); art. 29 ("Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi"); art. 32 ("Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati"); art. 35 ("Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati"); art. 36 ("Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici"); art. 39 ("Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio"); art. 42 ("Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente").

L'obiettivo dell'ANAC è quello di perfezionare i suddetti schemi alla luce dell'esperienza pilota da parte delle amministrazioni/enti che avranno aderito spontaneamente alla sperimentazione nel periodo transitorio di 12 mesi. Il Comune di Aversa intende aderire a tale sperimentazione, cercando di adottare il più possibile le nuove modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione per quanto riguarda gli schemi di cui agli allegati da 5 a 14 della delibera n. 495, presumibilmente con decorrenza della rappresentazione prima del 1° dicembre 2025.

Validazione dei dati oggetto di pubblicazione.

La tabella descrittiva degli obblighi di pubblicazione prevede una nuova fase, la fase della validazione, a carico del soggetto responsabile della elaborazione,



trasmissione e pubblicazione dei dati, nonché del monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione.

La validazione ha lo scopo di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi, mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

In considerazione delle indicazioni impartite dall'ANAC viene stabilito:

- che i Dirigenti responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione del dato debbano validare il dato medesimo;
- che la validazione a carico dei Dirigenti è presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione;
- che, considerata l'eterogeneità dei flussi documentali che alimenta Amministrazione trasparente, dovranno essere predisposti meccanismi automatizzati di validazione tali da non aggravare e rallentare i flussi documentali medesimi;
- che nel corso del 2025, il Responsabile della Trasparenza, adotterà misure organizzative e istruzioni puntuali sui sistemi di validazione, più o meno automatizzati, che verranno adottati;
- che sia previsto un periodo dedicato all'informazione e alla formazione in favore di tutti i soggetti coinvolti nel processo di validazione;
- che gli esiti del processo di pubblicazione siano oggetto di monitoraggio del Responsabile della Trasparenza e del responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- che siano adottate le nuove modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione per quanto riguarda gli schemi di cui agli allegati da 1 a 3 della delibera n. 495 (di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.lgs. n. 33/2013) con avvio del procedimento di rappresentazione con decorrenza anteriore al 1° settembre 2025.

La “qualità delle informazioni”.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in Amministrazione Trasparente deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Rimane in atto la progressiva informatizzazione dei flussi di pubblicazione e il collegamento automatico tra le varie banche dati del Comune, informatizzazione



che contribuisce al rispetto dei sopra citati criteri di qualità indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

Obblighi di pubblicazione, modalità di vigilanza e monitoraggio.

Il Responsabile della Trasparenza, coordina l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, il Nucleo di Valutazione svolge annualmente gli accertamenti sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, anche sulla base degli elementi emersi dall'attività di controllo del Responsabile della Trasparenza e dai rilievi del Responsabile della prevenzione della Corruzione.

L'attività di accertamento del Nucleo di Valutazione è svolta con riferimento agli obblighi di pubblicazione individuati annualmente con Delibera dell'ANAC. Di tale attestazione viene data pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Aversa.

In allegato alla presente sezione, è riportato un elenco completo degli obblighi di pubblicazione, suddiviso per tipologie di dati. Per ciascun dato oggetto di pubblicazione è stato riportato sia il riferimento normativo, sia la denominazione e il contenuto dello specifico obbligo di pubblicazione.

La formazione del personale in materia di trasparenza.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Aversa si propone di avviare un efficace programma di formazione in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità, che coinvolga tutto il personale ma, in particolar modo, il personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità.



I contenuti, le modalità e l'organizzazione delle attività formative sono definiti dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con i Dirigenti.

L'obiettivo della formazione è quello di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento a:

- normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione;
- obblighi di pubblicità, pubblicazione e accesso civico, come modificati dal D. Lgs. n. 97/2016;
- gestione del rischio;
- aree e processi nei quali è maggiore la discrezionalità amministrativa;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Ai percorsi formativi per il personale possono essere ammessi, su richiesta, anche i dipendenti delle società e degli enti controllati e/o partecipati, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni di partecipazione.

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza a cura dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene integrata dagli specifici interventi formativi organizzati dai Dirigenti per il personale del proprio servizio.

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti

In ragione di quanto previsto nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), sono stati introdotti nuovi oneri di pubblicazione per la sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente, conformemente a quanto indicato nel nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 36/2023.

Inoltre, nel corso dell'anno 2024, data l'esigenza di supportare le amministrazioni nel processo digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, l'ANAC ha approvato diverse delibere di attuazione, tra cui: la Delibera n. 261/2023 sul nuovo ecosistema dei contratti pubblici; la Delibera n. 262/2023 sul



fascicolo virtuale dell'operatore economico; la Delibera n. 263/2023 sulla nuova disciplina della pubblicità legale; la Delibera n. 264/2023 sugli obblighi di trasparenza (aggiornata dalla Delibera n. 601/2023) e la Delibera n. 582/2023 d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture sull'avvio del processo di digitalizzazione.

Tutti gli atti menzionati sono consultabili in una apposita sezione del sito dell'ANAC dedicato alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, raggiungibile al link: <https://www.anticorruzione.it/-/digitalizzazione-contratti-pubblici>.

La trasparenza dei contratti a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.lgs. n. 36/2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il D. Lgs. n. 36/2023 prevede:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi, dall'ufficio contratti, alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori".
- che l'art. 28, co. 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°



luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012;

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la Delibera dell’ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice. In particolare, l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:
- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del D.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della Delibera ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della Delibera ANAC n. 264/2023 (e successivi aggiornamenti).



La tabella di seguito riportata riassume il regime di trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n.261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.



Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano

3.1.1 Struttura organizzativa e organigramma

-

Si rimanda al paragrafo 3.3. Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027

3.1.2 Consistenza del Personale al 31.12.2024

Si rimanda al paragrafo 3.3. Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027

3.2 LAVORO AGILE

P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Aversa

Il Titolo V del CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, è dedicato, in particolare, al lavoro a distanza.

Il presente documento, quale sezione del PIAO, costituisce il POLA del Comune di Aversa, ossia il piano strategico di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo dell'Ente, anche mediante il ricorso al lavoro agile, con fissazione degli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo e all'accrescimento professionale e culturale del personale.

Il POLA verrà aggiornato periodicamente sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente, in armonia e coerenza con le novità normative e contrattuali.

Il POLA viene redatto con le seguenti caratteristiche:

- semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni attualmente contenute (poco più di 100 dipendenti);
- concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- compartecipazione, dovendo essere elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- flessibilità, essendo soggetto a continue verifiche.

L'adesione del lavoratore allo *smart working* deve avvenire esclusivamente su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale che dovrà specificare:

- la durata dell'accordo;
- l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
- i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
- gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
- gli strumenti di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
- le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

- l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

Questi gli aspetti più rilevanti per le vigenti normative a tutela della privacy, della salute e della sicurezza sul lavoro, fissate dal Protocollo Nazionale:

- la scelta del luogo di lavoro in cui svolgere le proprie attività, deve garantire condizioni di riservatezza in riferimento alla tutela dei dati personali e delle informazioni aziendali e deve essere compatibile con quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la strumentazione tecnologica ed informatica fornita deve essere configurata con criteri e requisiti minimi di sicurezza;
- il datore di lavoro, fermo restando il rispetto dei principi del GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è tenuto ad adottare una *policy* aziendale basata sul concetto di *security by design*, che prevede la gestione dei *data breach* e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate quali la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e di collegamento in modalità agile in VPN, la definizione di piani di backup e la protezione contro malware;
- il datore di lavoro fornisce con cadenza almeno annuale ai lavoratori e all'RLS l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione delle attività;
- il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, L. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge;
- il datore di lavoro eroga formazione continua anche in funzione della rapida evoluzione delle tecnologie digitali introdotte, comprensiva di approfondimenti su tematiche organizzative per la gestione di gruppi in modalità agile.

1. AGGIORNAMENTO POLA

Il POLA è inteso come un percorso caratterizzante dell'azione amministrativa, che coinvolge diversi ambiti dell'amministrazione modificando i processi e le modalità organizzative.

Con D.G.M n. 96 del 09 marzo 2023 il Comune di Aversa ha approvato il P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile) 2023-2025, mentre con successiva D.G.M. n. 168 del 19/04/2023 sono stati approvati gli atti di attuazione e di regolamentazione delle modalità di accesso al - e di svolgimento del - lavoro agile.

Con l'approvazione del PIAO 2025-2027, il presente POLA sostituisce quello precedentemente adottato.

Si ritiene necessario, infatti, rielaborare per l'Ente una nuova e più dettagliata strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate al processo di trasformazione della modalità della prestazione lavorativa. Tale processo di trasformazione dipende essenzialmente dai seguenti fattori:

- digitalizzazione dei processi di gestione documentale e incremento delle tecnologie informatiche;
- conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione "in modalità agile", cioè da luoghi diversi rispetto all'ufficio;
- possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione lavorativa e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;



- necessità di agganciare la valutazione della performance sempre di più alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza), e sempre meno al concetto di rigido rispetto dell'orario lavorativo.

2. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

Il POLA, conformemente a quanto previsto dall'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Nella predisposizione del piano, si individuano le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.

Per il triennio 2025- 2027, il personale che il Comune di Aversa individua come escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- polizia locale;
- addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici;
- personale addetto allo sportello di ingresso al pubblico.

3. LE MISURE ABILITANTI IN TERMINI ORGANIZZATIVI, DI PIATTAFORME TECNOLOGICHE E DI COMPETENZE PROFESSIONALI

Un fattore che si è rivelato e risulterà determinante nel successo del lavoro agile è la disponibilità del supporto tecnico-informatico qualificato e tempestivo del CED, ma soprattutto in grado di affiancare alle competenze tecniche anche una specifica conoscenza dell'organizzazione e dei processi, necessaria per riuscire ad individuare in tempi rapidi una soluzione alle esigenze, sempre nuove e variabili, che continuamente emergono.

Una delle prime attenzioni, all'atto dell'avvio di qualsiasi iniziativa di lavoro agile è l'analisi delle dotazioni informatiche necessarie, la verifica di quelle disponibili e la pianificazione dell'eventuale introduzione di nuovi strumenti.

Le dotazioni tecnologiche di supporto al lavoro agile della Comune di Aversa possono essere raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

- dispositivi: il computer utilizzato per il lavoro agile deve risultare idoneo all'attività lavorativa in termini di *hardware*, sistema operativo, antivirus, *software* di produttività (videoscrittura, foglio di calcolo, firma digitale, CAD, etc.). È inoltre necessario un telefono (possibilmente di tipo smartphone per la disponibilità di strumenti di comunicazione e collaborazione).
- infrastrutture abilitanti: per il lavoro agile è fondamentale garantire la disponibilità di: un servizio di connettività veloce e stabile, canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) o altre tecnologie di cifratura (ad es. SSL) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti, accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica, i software gestionali e di protocollo, servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio



lavoro.

- servizi di comunicazione e collaborazione: in particolare servizi di videoconferenza che permettano di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.
- a corredo delle suddette dotazioni tecnologiche è opportuno prevedere per gli utenti in smart working una formazione specifica:
 - sulle modalità di utilizzo degli strumenti;
 - sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati, con particolare riferimento al GDPR, per migliorare il livello di consapevolezza e responsabilizzare rispetto alla necessità di adottare comportamenti corretti.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile necessita inoltre di un profondo cambiamento di mentalità: lavorare in *smart working* significa infatti ragionare in termini di progettualità e vivere i rapporti di lavoro sulla base della fiducia, della flessibilità e dell'autonomia, sempre orientati al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Per questo la formazione è necessaria.

4. LE CONDIZIONI ABILITANTI

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

Il “benessere organizzativo” o “salute organizzativa” nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo. Pertanto, il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane.

Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti sia della performance organizzativa che di quella individuale.

Si tratta quindi di verificare l'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile, e di programmare le azioni necessarie per una riorganizzazione partecipata del lavoro che miri ad un miglioramento delle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, attribuendo a tutti i dipendenti comportamenti organizzativi per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

B) SALUTE PROFESSIONALE

Con “salute professionale” si fa riferimento all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari, sia con riguardo alle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management), sia con riguardo alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare gli strumenti tecnologici), favorendo altresì percorsi di sensibilizzazione ed informazione, nonché di formazione ed aggiornamento dei profili esistenti.

C) SALUTE ECONOMICA – FINANZIARIA

Con riguardo all'organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, l'Amministrazione dovrà prevedere costi per la formazione, funzionale



all'implementazione del lavoro agile su tutti i livelli, con investimenti mirati sia ad aggiornare le postazioni in essere e sia a fornire un ottimo supporto hardware e software, per migliorare sempre di più le prestazioni rese in tale modalità.

D) SALUTE DIGITALE

La salute digitale rappresenta un presupposto indispensabile per l'attuazione del lavoro agile nell'Ente. A tal fine l'Amministrazione dovrà intraprendere un percorso di trasformazione digitale, volto a fornire a tutti i dipendenti che usufruiranno di questa modalità di lavoro, le strumentazioni e le competenze informatiche adeguate.

5. PIANO FORMATIVO

PER I DIRIGENTI ED I FUNZIONARI DI E.Q.

La modalità di lavoro agile richiede nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei Dirigenti responsabili delle aree in cui si articola il Comune di Aversa. Occorrono, inoltre, competenze trasversali di base, informatiche, linguistiche, essenziali per uno *smart working* efficiente. Al riguardo, sono state individuate le seguenti tematiche di formazione trasversali per i Dirigenti e i Funzionari di E.Q.:

- rafforzamento delle competenze informatiche, lavoro agile e contesto formativo, privacy e sicurezza dei dati nello smart working.
- *smart leadership*: il ruolo del Dirigente nella gestione del Lavoro agile - relazioni interpersonali, strategie di comunicazione, organizzazione del lavoro per obiettivi, progetti e fasi di lavoro;
- rafforzamento delle competenze informatiche;
- utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro;
- lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento comunale, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro;
- privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di *smart working*.

PER I DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti è incentrata sul potenziamento delle competenze di base informatiche e normative. Queste le attività formative previste:

- rafforzamento delle competenze informatiche;
- privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

6. OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE



La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Con il lavoro agile il Comune di Aversa persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- 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 o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire ad una riduzione dell'impatto ambientale derivante da un minore traffico veicolare dovuto alla riduzione dell'uso del mezzo proprio.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un "progetto individuale" di lavoro agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Dirigente, sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area di appartenenza, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

Valutazione della performance

Le competenze e i comportamenti organizzativi del dipendente in lavoro agile saranno oggetto di valutazione, nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione individuale.

Saranno in particolare oggetto di attenta valutazione per i dipendenti in lavoro agile: le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Analogamente, la valutazione del Dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuata nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione della dirigenza. Il ruolo del Dirigente, infatti, risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una



maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Il Comune di Aversa prevede attualmente differenti livelli di monitoraggio:

- definizione da parte dei Dirigenti della suddivisione dei compiti/attività con controllo sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- monitoraggio periodico sulle modalità di attuazione del lavoro agile allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuazione di eventuali azioni integrative e/o correttive;
- utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità;
- fornitura dei dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

L'obiettivo è quello di monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie, presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile; presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile; presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

7. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

In conclusione, l'aspetto più importante da sottolineare è quello dello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

La riduzione di presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

Dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche o software, porterà ad un miglioramento delle performance individuali dei singoli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad un aumento del livello di engagement e di benessere.

Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti ad esso legata.

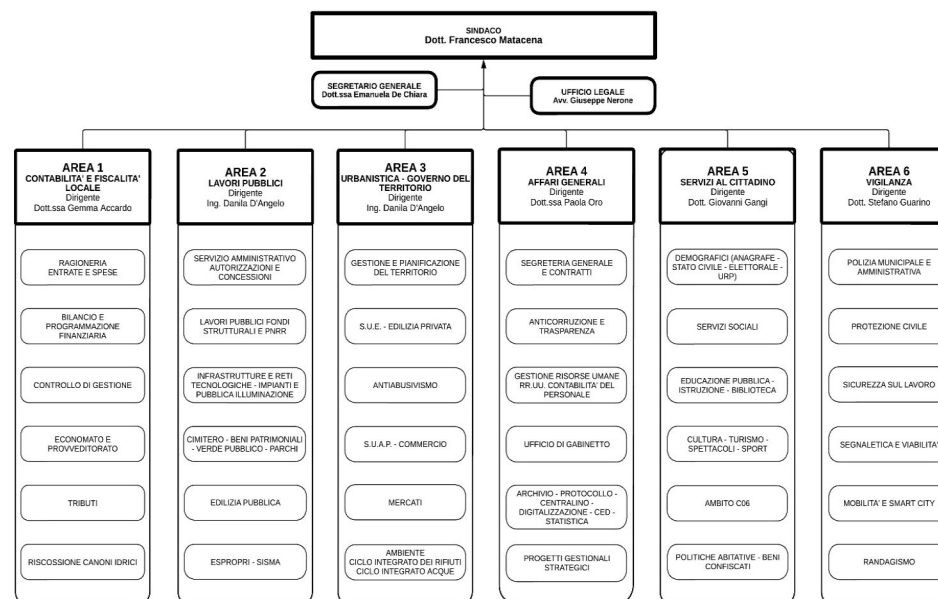


3.3 Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027

3.3.1 Struttura organizzativa e Organigramma

La struttura organizzativa del Comune di Aversa è in vigore dal 05/12/2024 (Delibera di Giunta n. 38 del 05/12/2024) attuando una riorganizzazione degli uffici e delle relative funzioni, come previsto nel modificando art. 15 del ROUS, stabilendo che la struttura organizzativa dell'ente sia distribuita nelle seguenti aree:

1. Area 1 - Contabilità e fiscalità locale
2. Area 2 - Lavori Pubblici
3. Area 3 - Urbanistica, Governo del territorio
4. Area 4 - Affari Generali
5. Area 5 - Servizi al cittadino
6. Area 6 – Vigilanza.





3.3.2 Consistenza del Personale al 31.12.2024

Si rappresenta lo schema riepilogativo del personale in servizio suddiviso per Aree, Uffici e Classificazione di inquadramento.

SCHEMA DIPENDENTI AL 31/12/2024 per Aree e inquadramento	NUMERO
SEGRETARIO GENERALE	1
Ufficio Legale	
AREA FUNZIONARI EQ	1
AREA 1 COORDINAMENTO BILANCIO E CONTABILITA'	13
DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI EQ	6
AREA ISTRUTTORI	1
AREA OPERATORI ESPERTI	5
AREA 2 COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI	19
DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI EQ	3
AREA ISTRUTTORI	3
AREA OPERATORI ESPERTI	12
AREA 3 COORDINAMENTO URBANISTICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	11
DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI EQ	1
AREA ISTRUTTORI*	5
AREA OPERATORI ESPERTI	3
AREA OPERATORI	1
AREA 4 AREA AFFARI GENERALI	13
DIRIGENTE*	1
AREA FUNZIONARI EQ	6
AREA OPERATORI ESPERTI	6
AREA 5 COORDINAMENTO RR.UU. - SERVIZI ISTITUZIONALI - POLITICHE SOCIALI E CULTURALI	28



DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI EQ	8
AREA ISTRUTTORI	2
AREA OPERATORI ESPERTI	16
AREA OPERATORI	1
AREA VIGILANZA- POLIZIA MUNICIPALE	40
DIRIGENTE	1
AREA FUNZIONARI EQ	5
AREA ISTRUTTORI	33
AREA OPERATORI ESPERTI	1
NUMERO TOTALE DIPENDENTI	126
*(Comprensivo delle previsioni personale Annualità 2024)	

3.3.3 Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il presente Piano Fabbisogni del personale è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024/2026. La proposta al Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente sottoposta all'asseverazione dal Revisore dei Conti, rilasciato parere favorevole n. 81 del 15/05/2025 e n. 85 del 29/05/2025 ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni Locali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla



programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L.n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: "spesa potenziale massima"; per regioni ed Enti Locali: "limite di spesa consentito dalla legge").

È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerietà, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di



procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

In base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n° 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci, a tale scopo, tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è uno strumento programmatico, modulabile e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

Si ricorda che, secondo le citate linee di indirizzo, la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale e che la stessa per gli enti locali deve rispettare i tetti previsti dalla normativa vigente per l'ente considerato. All'interno di tali tetti, la declinazione delle Aree trova la sua definizione nel Piano triennale dei fabbisogni del personale e del piano delle assunzioni annuale contenuti nel P.I.A.O.

Considerato che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Verificato che il rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 557 e seguenti della L. 296/2006, dell'art. 3 c. 5-bis, del

D.L. 90/2014, in ottemperanza alle circolari della R.G.S. n. 9/2006 e n. 5/2016 e della deliberazione n. 25/2014 della corte dei Conti, sezione Autonomie.

Si rappresenta che il **valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 10.273.093,16**, come si evince dallo schema riepilogativo di seguito schematizzato:

Tipo di intervento	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
INTERVENTO 1	9.732.540,30	10.059.987,07	9.919.891,78
INTERVENTO 3	224.033,96	224.177,44	224.170,00
INTERVENTO 7	653.012,44	637.926,80	644.360,42
Altre spese di personale	809.620,96	0	0
TOTALE SPESE	11.419.207,66	10.922.091,31	10.788.422,20
Detrazioni	897.601,27	630.902,70	781.937,73
Rispetto dei Limiti	10.521.606,39	10.291.188,61	10.006.484,47

Occorre, altresì, tener conto che l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 consente le assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale ultima disposizione è divenuta operativa a seguito di apposito decreto ministeriale con il quale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Il citato Decreto, emanato il 17.03.2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27.04.2020 ha disposto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni con decorrenza dal 20.04.2020.

Secondo le nuove norme in materia di assunzioni:

- ❖ il valore soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa del personale rispetto alle entrate correnti,
- ❖ per comuni compresi f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti (**fascia in cui si colloca il Comune di Aversa è pari al 27,00% (articolo 4, comma 1- Tabella 1)**);
- ❖ i Comuni che si trovano al di sotto di tale valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni di



personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia per l'Anno 2024 fino al 22% per la categoria suindicata;

- ❖ la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296 del 2006;
- ❖ per il periodo 2020-2024, i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali di cui sopra.

Occorre quindi determinare il rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio considerate al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità dell'ultime tre annualità considerate.

Il valore soglia, da utilizzare come parametro di riferimento nel calcolo del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, è fissato nella misura del 27,00% che rispetto all'attuale rapporto spesa di personale (con riferimento al rendiconto di gestione anno 2023) / media entrate correnti (con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate) al netto del

FCDE (dell'ultima delle tre annualità considerate) ed è pari in valore assoluto ad una spesa massima teorica di € 12.748.848,28.

Il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, come definiti nell'articolo 2 del DPCM 17/03/2020 come da ultimo consuntivo approvato, risulta essere pari al 8,6% e, pertanto, il Comune di Aversa si pone al di sotto del "valore soglia", rientrando tra gli enti virtuosi che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato.



RIEPILOGO SOSTENIBILITA' FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO					
VERIFICA RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE DELL'ULTIMO RENDICONTO					
SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2023					
Art. 1 D.M. Emanato ai sensi dell'art.33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019 n. 58					
		Popolazione al 31/12/2022	Fascia Demografica	Soglia di virtuosità	
		49544	F - da 10.000 a 59.999	27,00%	
				31,00%	
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA Rendiconto 2023		
1	Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Int. 01	4.763.431,12		
2	Oneri a carico dell'Ente - Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Int. 01	1.197.067,69		
3	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 3)			5.960.498,81	
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Media
1	TOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	38.780.912,93	38.235.791,87	43.040.857,09	40.019.187,30
2	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	9.991.197,61	23.727.681,85	34.982.897,65	22.900.592,37
3	TITOLO 3 - Entrate extratributarie	19.338.227,36 €	11.329.266,23	14.215.319,89	14.960.937,83
MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI		68.110.337,90	73.292.739,95	92.239.074,63	77.880.717,49
4	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				8.586.839,39
5	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA				69.293.878,10
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI					8,60
VALORE SOGLIA					18.709.347,09
SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.					12.748.848,28



VERIFICA DEL RISPETTO DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), introduce dall'1.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Dalla verifica della consistenza del personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità ai sensi della normativa richiamata. (Delibera di giunta Comunale n. 6 del 04/09/2024)

DOTAZIONE ORGANICA

Si rappresenta che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 16/06/2023 è stata approvata una rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente e della verifica dei limiti di legge, come di seguito schematizzata:

Nuova dotazione organica Anno 2023								
Area	Dir	D3	D1	C	B3	B1	A	Totale
Affari Generali	1	1	7	14	4	13	0	40
Servizi al Cittadino	1	0	7	31	15	12	1	67
Pianificazione – Gestione del Territorio – Ambiente	1	0	6	6	0	12	0	25
Vigilanza	1	1	13	64	1	4	1	85
Finanziaria	1	0	8	11	3	5	0	28
Programmatica-LL.PP.-Servizi tecnici manutentivi e Igiene Urbana	1	1	6	8	7	7	0	30
Totale dotazione	6	3	47	134	30	53	2	275



CONSISTENZA ORGANICO RIFERITA ALL'ANNO 2024

Si riassume di seguito l'attuale consistenza dell'organico in servizio con evidenza delle previsioni di assunzioni o cessazioni previste e/o prevedibili entro la fine dell'anno al fine di fornire uno strumento di partenza chiaro e semplice per la programmazione.

Segretario Generale

L'Ente è sede della segreteria, con Segretario Generale di classe 2^a Fascia B, la cui retribuzione si applica nel complessivo rispetto dell'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017, "Gli enti assicurano, altresì, che nella retribuzione di posizione non sia inferiore a quella stabilita nell'Ente per l'incarico dirigenziale più elevato in essere o, in assenza di dirigenti, a quella più elevata, stabilita nell'Ente, per il personale con incarico di elevata qualificazione".

Personale Dirigenziale

In merito all'analisi del semplice dato quantitativo riferito al personale dirigenziale, si riporta di seguito il dettaglio dell'organico diviso per Area Dirigenziale, tenuto delle procedure concluse a giugno 2024 con l'assunzione di n. 2 Dirigenti, e per n. 1 Dirigente, con procedura da avviare, come di seguito schematizzato:

	FUNZIONE	2024	2025
1	Segretario*	//	
1	Dirigente Amministrativo	GIUGNO	
2	Dirigente Finanziario*	//	
3	Dirigente Amministrativo*	//	
4	Dirigente Polizia Municipale*	//	
5	Dirigente Tecnico	GIUGNO	
6	Dirigente Tecnico	//	PROCEDURE NON AVVIATA
	NOTA:* GIA' IN SERVIZIO		



Personale in organico

Il personale dipendente in organico, al 31/12/2024, è suddiviso per categorie professionali nel rispetto della nuova classificazione come prevista nel CCNL 2019/2021, firmato l'11 novembre 2022, come di seguito schematizzato:

PERSONALE IN ORGANICO ANNO 2024			
	N. DIPENDENTI	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	D_3	D_7
	10	D_1	D_1
	3	D_1	D_2
	1	D_1	D_6
	15	D_1	C_6
	5	D_1	D_7
Subt.	35		
AREA ISTRUTTORI	6	C_1	C_1
	1	C_1	C_2
	38	C_1	C_6
Subt.	45		
AREA OPERATORI ESPERTI	26	B_1	B_1
	1	B_1	B_3
	1	B_1	B_6
	4	B_1	B_7
	8	B_1	B_8
	1	B_3	B_5
	3	B_3	B_8
Subt.	44		
	1	A_1	A_6
AREA OPERATORI	1	A_1	A_5
Subt.	2		
Totale dipendenti*	126		
*(Comprensivo dei cessati 2024 e previsioni personale Annualità 2024)			



Cessazioni del personale

Per gli anni 2024 e 2025 si rappresentano le seguenti cessazioni:

ANNO 2024		ANNO 2025	
CAT.ECONOMICA	N. Dipendenti	CAT.ECONOMICA	N. Dipendenti
C_6	3	C6	5
B_8	3	B8	2
B_1	1	B1	4
B_6	1	B7	1
B_7	1	D_1	0
D_1	2		/
TOTALE	11	TOTALE	12
*Personale A Tempo Determinato			

Per gli anni 2026 e 2027 si rappresentano le seguenti cessazioni:

ANNO 2026		ANNO 2027	
CAT.ECONOMICA	N. Dipendenti	CAT.ECONOMICA	N. Dipendenti
C_6	2	C1	2
B_8	1	C6	2
B_1	/	B1	1
B_5	1	B7	0
B_7	2	D1	1
D_7	1		/
TOTALE	7	TOTALE	6



3.3.4 Fabbisogni dell'Ente

Considerato che la situazione del personale in servizio al 31/12/2024 evidenzia lo stato di sottorganico dell'Ente, come si rappresenta nel dettaglio che segue:

Situazione del personale in servizio al 31/12/2024			
Categoria	Posti in organico rideterminati	Posti coperti al 31/12/2024	Posti vacanti calcolati sull'organico rideterminato
Dirigente	6	5	1
Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat D)	50	35	15
Istruttori (ex cat. C)	134	45	89
Operatori esperti (ex cat B)	83	44	39
Operatori (ex Cat. A)	2	2	0
TOTALE	275	131	144

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 relativa all'annualità 2024, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 272 del 30/06/2023, prevedeva la copertura dei posti previsti nei limiti del budget assunzionale disponibile, come riportato nello schema che segue:

Piano fabbisogno del personale 2024/2026 Anno 2024				
Unità	Categoria	Qualifica	Tempo	Procedura
1	Dirigente	Dirigente Tecnico		Scorrimento graduatoria
1	Area dei funzionari e delle E.Q. (ex Ctg D).	Funzionario tecnico	Tempo pieno indeterminato	Concorso
1	Area dei funzionari e delle EQ (ex Cat. D)	Funzionario amministrativo	Tempo pieno indeterminato	In applicazione del DL 24/02/2023, n. 13 (PNRR3)



1	Area dei funzionari e delle EQ (ex Cat. D)	Funzionario Tecnico	Tempo pieno indeterminato	In applicazione del DL 24/02/2023, n. 13 (PNRR3)
1	Area dei funzionari e delle EQ (ex Cat. D)	Funzionario amministrativo legale	Tempo pieno indeterminato	Concorso
3		N. 1 istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	Concorso
	Area Istruttori (ex cat. C)	N. 1 istruttore tecnico		Scorrimento graduatoria
		N. 1 istruttore contabile		Concorso
1	Operatori esperti (ex cat. B)	N. 1 Operatore Esperto		Mobilità
2	Progressioni verticali da C a D	Area Vigilanza		

Considerato che per l'Ente si trova nella condizione di Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale e, pertanto, è stata necessaria l'autorizzazione della Cosfel ai fini della realizzazione del piano del fabbisogno come in precedenza rappresentato.

Dato atto che nel rispetto della normativa vigente non sono state avviate tutte le procedure di assunzione per l'annualità 2024, generando delle economie rispetto alle previsioni, tenuto conto degli effetti delle cessioni dei dipendenti dell'anno 2024, è possibile una previsione complessiva della spesa del personale, come di seguito schematizzate (Schema 1 Spesa del Personale):



SPESA PER: ONALE 01.01.20 5						PROIEZIONI 20 6			Proie ioni 2027	
n.dipendenti	cat.eco	os. Economic	etribuzione net	Contributi + IRAP	Costo Unitario Lordo	CESSATI 2025	Delta in Diminuzione	Integrazione al 100%	CESSATI 2026	Delta in Diminuzione
										-00
1	D_3	D_7	50.863,08	18.325,29	69.188,37					-00
9	D_1	D_1	348.668,70	124.787,72	52.606,27		-00			-00
1	D_1	D_2	46.370,22	16.459,65	62.829,87		-00			-00
2	D_1	D_3	93.193,68	33.283,01	63.238,35		-00			-00
1	D_1	D_6	62.450,25	22.011,58	84.461,84		-00			-00
13	D_1	C_6	511.083,32	183.782,02	53.451,18	1	53.451			-00
3	D_1	D_7	147.332,21	53.131,46	66.821,22		-00		1	66.821
30			1.259.961,47	451.780,73		1	-00		1	66.821
							-00			-00
6	C_1	C_1	215.599,14	77.061,65	48.776,80		-00			-00
1	C_1	C_2	34.096,46	12.244,13	46.340,59		-00			-00
36	C_1	C_6	1.384.517,02	499.178,00	52.324,86	2	104.650		2	104.650
4	C_1	B_8	137.936,53	49.553,09	46.872,41		-00			-00
47			1.772.149,15	638.036,88		2	-00		2	104.650
							-00			-00
17	B_1	B_1	415.627,51	147.170,52	33.105,77	4	132.423	102.937,30		-00
1	B_1	B_3	32.562,99	11.673,99	44.236,98		-00			-00
3	B_1	B_7	102.061,47	36.647,67	46.236,38	1	46.236		2	92.473
5	B_1	B_8	175.212,66	62.979,42	47.638,42		-00		1	47.638
1	B_3	B_5	32.924,44	11.808,38	44.732,82		-00		1	44.733
2	B_3	B_8	68.913,67	24.756,25	46.834,96	4	187.340			-00
29			827.302,74	295.036,23		9	-00		4	184.844
							-00			-00
1	A_1	A_6	31.703,24	11.354,34	43.057,58		-00			-00
1	A_1	A_5	31.329,69	11.215,45	42.545,13		-00			-00
2			63.032,93	22.569,79			-00			-00
							-00			-00
5	DIRIGENTI		470.592,61	163.861,32	126.890,79		-00			-00
1	Segretario		94.118,52	32.772,26	126.890,79		-00			-00
6			564.711,14	196.633,58	126.890,79		-00		-00	-00
							-00			-00
			4.487.157,43	1.604.057,21		12	524.100	102.937	7	356.315
TOT. DIPENDENTI	114				-00	102			95	
FONDO STRAORDINARIO				TOTALE*	6.091.214,64 51.245,08		TOTALE** 2026	5.670.052 51.245	TOTALE *** 2027	5.313.736,81 51.245
					6.142.459,72			5.721.296,84		5.364.981,90

Dettaglio dei Valori:

*Nello primo riquadro dello schema, riferito all'annualità 2025, sono stati considerati il numero del personale comprensivo delle previsioni assunzionali annualità 2024, al netto della figura del Dirigente Tecnico, rispetto al quale non sono state attivate le procedure di assunzione, pertanto, il valore totale pari a € 6.142.459,64.

** Nel secondo riquadro dello schema, riferito all'annualità 2026, il valore totale pari a € 5.721.296,84 tenuto conto dei dipendenti cessati nell'anno 2025.

*** Nel terzo riquadro, riferito all'annualità 2027, il valore è pari a € 5.362.981,90 tenuto conto della riduzione del personale cessato nel 2026.

3.3.5 Fabbisogno Personale Anno 2025

Al fine dello sviluppo delle ipotesi assunzionali per l'annualità 2025, è necessario tener conto, pertanto, dei seguenti aspetti:

- ✓ Costo del personale nel Bilancio di previsione 2024/2026 presentato per il Piano di Riequilibrio decennale dal 2023 per un ammontare costante pari a € 6.500.000,00 annui;
- ✓ Delta positivo rispetto alla previsione annualità 2025, pari a € 230.649,49, dovuta agli effetti economici delle cessazioni dell'anno 2024;
- ✓ Economia derivante da mancato avvio della procedura di assunzione per la figura del Dirigente, pari a € 126.890,79.
- ✓ Ne deriva una disponibilità finanziaria per la previsione del Fabbisogno del personale per l'anno 2025 pari a € 357.540,28

Previsione della spesa del personale		
Bilancio di Previsione del Riequilibrio Costo del Personale		6.500.000,00 €
Delta Positivo Previsione Anno 2025		230.649,49 €
Economia Per Mancata Avvio Delle Procedura Di Assunzione del Dirigente		126.890,79 €
Disponibilità Per Fabbisogno 2025		357.540,28 €

Pertanto, il Piano del fabbisogno del personale per l'annualità 2025, in linea con le attuali esigenze dell'Ente, tiene conto:

- ❖ della disponibilità delle risorse e nei limiti della sostenibilità finanziaria;
- ❖ dei tempi di attuazione del presente Piao 2026-2027 anno 2025, parametrando i costi del personale a n. 6 mesi;
- ❖ del Costo Medio Unitario Lordo, come indicato nella tabella 'Schema 1 Spesa del Personale'.



Di seguito la schematizzazione del Fabbisogno:

FABBISOGNO PERSONALE PIAO 2025-2027 ANNUALITA' 2025						
		Unita' personale	Inquadramento	Costo unitario lordo	Costo totale lordo	Procedura di reclutamento
1	Integrazione Full Time del personale Part Time*	17			74.158,52	
2	Area Istruttori (ex ctg C)*	7	n. 4 Amministrativi	48.776,80	170.718,80	Mobilità/Scorrimento Graduatoria/ Concorso
			n. 1 Contabile			
			n. 1 Informatico			
			n. 1 Tecnici			
3	Area Operatori Esperti (ex ctg B)*	2	n. 1 Idraulico	33.105,77	33.105,77	Mobilità/Scorrimento Graduatoria/ Concorso
			n. 1 Giardiniere			
	Progressioni Verticali					
4	da Area Istruttori a Area Funzionari dell'EQ (da ex ctg. C a ex ctg. D)	4	n. 2 Area Vigilanza			In applicazione del CCNL art. 13 c.6
			n. 1 Area Amministrativa			
			n. 1 Area Tecnica			
5	da Area Operatori a Area Operatori esperti (da ex ctg. A a ex ctg. B)	2	n. 1 Area Amministrativa			
			n. 1Area Tecnica			
	*Previsione costo para- metrato a 6 mesi				277.983,09	



Le previsioni suindicato Piano del Fabbisogno del personale sono di seguito dettagliate:

1. Integrazione Oraria Full Time del personale Part Time, si precisa:

- che la procedura dell'integrazione oraria, così come prevista nel precedente PIAO 2024-2026 per n. 26 dipendenti, si è conclusa per solo n. 17 dipendenti, causa cessazioni anticipati, pensionamenti e mancata adesione alla procedura generando delle economie nella spesa del personale per l'anno 2025;
- che, pertanto, la spesa complessiva lorda per l'annualità 2025 è pari a circa € 562.798,03 e che, conseguentemente, la quota relativa all'integrazione oraria al 100%, per n. 6 mesi nell'anno 2025, ammonta complessivamente a € **74.158,52**;

Per l'anno 2026 tenuto conto:

- della cessazione per quiescenza di n. 4 dipendenti, si genera una diminuzione del costo del personale pari a circa € 167.321,19;
- il costo complessivo lordo annuo, per n. 12 dipendenti con incremento orario full time, è pari a € 542.804,18 €, determinando un delta positivo sulla spesa complessiva sostenuta pari a € 19.993,85.

2. Area Istruttori (ex ctg C) si precisa:

- che per il reclutamento delle n. 7 unità previste, considerato il costo medio unitario, ex categoria giuridica ed economica C_1, per un importo pari a circa € 48.776,80, parametrato a n. 6 mensilità, la spesa complessiva è pari a circa € **170.718,80**.

Per l'anno 2026, la spesa complessiva annua è pari a € 341.437,59.

3. Area Operatori Esperti (ex ctg B):

- che per il reclutamento di n. 2 unità previste, considerato il costo medio unitario, ex categoria giuridica ed economica B_1, per un importo pari a circa € 33.105,77, parametrato a n. 6 mensilità, la spesa complessiva è pari a circa € **33.105,77**.

Per l'anno 2026, la spesa complessiva annua è pari a € 66.211,54.

Progressioni Verticali

4. da Area Istruttori a Area Funzionari dell'EQ (da ex ctg. C a ex ctg. D);
5. da Area Operatori a Area Operatori esperti (da ex ctg. A a ex ctg. B);

- In applicazione del CCNL art. 13 c.6, le suddette progressioni verticali sono da considerarsi senza costi aggiuntivi per l'Ente in quanto i dipendenti hanno raggiunto nella precedente categoria, oggi area, le ultime due posizioni economiche più elevate che prevedono un trattamento retributivo in godimento maggiore rispetto a quello relativo al nuovo profilo.



Riepilogando, alla luce di quanto esposto, si desume che la spesa del fabbisogno del personale prevista per l'anno 2025, ovvero per n.6 mesi dell'anno e, comunque, riparametrando la spesa dall'approvazione del presente atto di programmazione, è pari a € **277.983,09**, tale importo rientra nel limite della disponibilità calcolata pari a € **357.540,28**.

Ai fini delle sostenibilità economico finanziaria della programmazione per gli anni successivi si rappresenta, quanto segue:

1. SPESA PERSONALE- PROIEZIONI - FABBISOGNO 2025

- Considerato il totale della spesa del personale calcolato all'01.01.2025 pari a € 6.142.459,72 nel rispetto del limite di spesa prevista nel Piano di Riequilibrio pari a € 6.500.000,00 si determina un delta positivo della spesa per a € 357.450,28.
- Tale disponibilità, come già innanzi chiarito, determinata delle economie derivati dai cessati nell'anno 2024, i cui effetti finanziari ricadono in quota totale nel 2025 e dalla disponibilità del mancato avvio della procedura di reclutamento del Dirigente, rappresenta il limite della spesa del personale sostenibile nell'Anno 2025.
- Nel rispetto del suddetto limite la spesa prevista per il fabbisogno 2025 parametrata su sei mensilità ammonta a € **277.983,09**.

2. SPESA PERSONALE- PROIEZIONI - FABBISOGNO 2026

- Considerato il totale della spesa del personale calcolato all'01.01.2025 pari a € 6.142.459,72, diminuito del valore pari € 380.366,86 dovute agli effetti delle cessazioni nel 2025, aumentato del valore complessivo annuo del costo del personale previsto pari a circa € 555.966,17, di cui € 148.317,04 per l'integrazione oraria full-time di n. 12 dipendenti e € 407.649,13 per le assunzioni in precedenza indicati.
- Nel rispetto del limite di spesa prevista nel Piano di Riequilibrio pari a € 6.500.000,00 si determina un delta positivo della spesa per a € 181.940,97.

3. SPESA PERSONALE- PROIEZIONI - FABBISOGNO 2027*

Le proiezioni sulla spesa del fabbisogno nell'anno 2027 si presentano in linea e nel rispetto dei limiti previsti sebbene è necessario che le stesse siano riviste alla luce della programmazione dell'anno 2026, per la quale si rimanda a successivi atti amministrativi.



Di seguito la schematizzazione delle Proiezioni della spesa del Fabbisogno del Personale:

SPESA PERSONALE- PROIEZIONI FABBISOGNO 2025			
Previsione spesa personale da Piano di Riequilibrio			6.500.000,00
Totale Spesa del personale Anno 2025			6.142.459,72
Delta Disponibile per il Fabbisogno 2025 (annuo)			357.540,28
Integrazione al 100% (a 6 mesi)			74.158,52
Spesa Nuove assunzioni 2025 (6 mesi)			203.824,56
Quota assorbita del Delta disponibile			277.983,08
SPESA PERSONALE- PROIEZIONI FABBISOGNO 2026			
Previsione spesa personale da Piano di Riequilibrio			6.500.000,00
Totale Spesa del personale Anno 2025			6.142.459,72
Integrazione al 100% (valore annuo)			148.317,04
Spesa nuove assunzioni 2025 (Valore annuo)			407.649,13
Delta in Diminuzione cessazioni 2025			380.366,86
Totale Spesa del personale Anno 2026			6.318.059,03
Delta Disponibile per il Fabbisogno 2026			181.940,97
SPESA PERSONALE- PROIEZIONI FABBISOGNO 2027*			
Previsione spesa personale da Piano di Riequilibrio			6.500.000,00
Totale Spesa del personale Anno 2026			6.318.059,03
Delta in Diminuzione cessazioni 2026			356.314,95
Totale Spesa del personale Anno 2027			5.961.744,09
Delta Disponibile per il Fabbisogno 2026			538.255,91

In conclusione, la previsione di spesa a copertura del fabbisogno del personale, annualità 2025, secondo i principi contabili di prudenza, continuità ed economicità, risulta in linea con la sostenibilità finanziaria dell'Ente, anche negli anni successivi in considerazione degli effetti delle cessazioni e nel rispetto al limite della spesa del personale del Piano di Riequilibrio, in corso di approvazione.



L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva la facoltà di rivedere la programmazione triennale, in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli, derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa e rimanda ad atti successivi la programmazione per le annualità successive.

3.3.5.1 Fabbisogno Personale anno 2025- Risorse Etero- Finanziante

Considerato che il Comune di Aversa è Ente capofila dell'Ambito Sociale C06, formato dai Comuni di Aversa, Casaluze, Carinaro, Cesa, Gricignano, Sant'Arpino, Orta di Atella, Succivo e Teverola, associati tra loro tramite una convenzione ex art. 30 del TUEL (D. Lgs.n. 267 del 18 Agosto 2000).

Considerato, altresì, che il Comune di Aversa, nella qualità di capofila dell'Ambito C06, facendo seguito a quanto deliberato, in sede di Coordinamento Istituzionale in data 13/03/2025, nelle more del completamento dell'iter avviato per la costituzione della Azienda Speciale, comunicava alla Regione Campania l'intenzione di procedere alla nomina di un Funzionario Amministrativo Area Funzionari ed E.Q. ex cat. D, di cui al vigente CCNL, con funzione di Coordinatore dell'Ufficio di Piano, figura obbligatoria per legge, avvalendosi di apposita convenzione ex art. 23 del CCNL, per l'utilizzo congiunto della prestazione lavorativa di un dipendente, in regime di scavalco condiviso, per n. 18 ore settimanali e almeno fino al 31/12 p.v. .

Tenuto conto che l'art. 30, comma 2 sexies, del D. Lgs n. 165/2001 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, possono utilizzare in assegnazione temporanea, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni;

Verificato che l'art. 1, comma 124, della Legge 145/2018 (Legge di bilancio 2019) autorizza gli enti locali ad utilizzare personale assegnato ad altri enti cui si applica il CCNL del comparto funzioni locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (cd. Scavalco condiviso).

Visto l'art. 23 del CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022 che prevede che l'utilizzo a tempo parziale del personale di altro ente sia disciplinato da apposita convenzione, volta a definire, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

Visto che la copertura finanziaria dell'intera spesa relativa alla figura professionale in questione risulta essere garantita da una quota dei Fondi Regionali del Fondo Unico d'Ambito, F.U.A., e pertanto la spesa risulta essere etero finanziata.

Visto che con Delibera Commissariale n. 34 del 07/06/2024 si dava atto dell'istituzione di una posizione di Elevata Qualificazione Fascia A per il " Coordinatore dell' Ambito C06" in considerazione del ruolo strategico assunto dall'Ambito C06 per tutti i comuni che ne fanno parte, dando atto che il finanziamento della descritta Elevata Qualificazione deve essere a carico dei fondi dell'Ambito C06, previo tavolo di coordinamento volto a confermare l'istituzione dell'Elevata Qualificazione in questione e del relativo finanziamento della spesa.

Dato atto che l'utilizzo condiviso di personale prevede la sottoscrizione di un accordo tra amministrazioni per dividere il tempo di lavoro a tempo pieno di un dipendente dell'ente autorizzatore e che sono state espletate le attività inerenti la procedura in argomento.



Atteso che l'istituto dello scavalco deve essere contemplato nel programma del fabbisogno ma non determina necessariamente la copertura di un posto in dotazione organica.

Tenuto conto della Nota prot. 34843 del 15/12/2022 del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione centrale per le autonomie, in riscontro alla richiesta di indicazioni concernenti le assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato a valere su risorse eterofinanziate, in virtù della disciplina contenuta all'articolo 1, comma 797e seguenti della legge n. 178/2020, inviata con nota prot. n. 10720 in data 30 novembre u.s, da parte degli Enti sottoposti alla vigilanza della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (enti in situazione di dissesto, in riequilibrio finanziario pluriennale e /o strutturalmente deficitari), nella quale si precisa che la COSFEL, nella seduta del 24/06/2020, ha ritenuto di escludere dalla propria competenza tutte le assunzioni a tempo determinato interamente eterofinanziate;

In relazione alla necessità e all'opportunità di procedere all'utilizzo condiviso di personale, mediante l'istituto dello scavalco condiviso, si rappresenta l'inserimento nel presente fabbisogno del personale di n.1 dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex ctg D_1, con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo", per n. 18 ore settimanali (da svolgere all'interno dell'ordinario orario di lavoro di 36 ore distribuite tra i due Enti), a partire dal 01/06/2025, e comunque dalla firma della convenzione fino al 31/12/2025, salvo proroghe, secondo quanto disciplinato con apposita convenzione approvata.

Di seguito Schema riepilogativo del Costo dello Scavalco:

Costo dello Scavalco per n. 1 Dipendente AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D_1)	
INDICATORI	IMPORTI LORDI ANNUI
STIPENDIO LORDO	36.914,42
EQ+ IND. DI RISULTATO	24.343,20
TOTALE	61.257,62
TOTALE PART TIME	30.628,81
TOTALE PART TIME PER N. 7 MENSILITA'	17.866,81

Il suddetto dipendente sarà assegnato nell'Area Servizi al Cittadino del Comune Capofila di Ambito C06 di questo Ente dando altresì atto che con apposito e successivo atto lo stesso sarà individuato quale Coordinatore dell'Ambito C06 nonché di incarico di E.Q, con copertura finanziaria come innanzi indicato.



In conclusione, la previsione di spesa a copertura del fabbisogno del personale, annualità 2025, con l'esclusione delle previsioni relative alle risorse eterofinanziate, risultano in linea con la sostenibilità finanziaria dell'Ente, anche negli anni successivi in considerazione degli effetti delle cessazioni e nel rispetto al limite della spesa del personale del Piano di Riequilibrio, in corso di approvazione, secondo i principi contabili di prudenza, continuità ed economicità.

L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva la facoltà di rivedere la programmazione triennale, in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli, derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa e rimanda ad atti successivi la programmazione per le annualità successive.

3.3.6 Formazione del personale

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli artt. del CCNL Funzioni Locali (gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 sono stati disapplicati e sostituiti dagli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione:



- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
 - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
 - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile ProtezioneDati;



- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4"*.
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- Il nuovo codice dei contratti

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) CCNL 2029/2021, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Le attività di formazione individuate sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento



delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Dirigente delle risorse umane, responsabile del piano della formazione, sentito il Segretario generale;
- i dirigenti delle singole aree e i funzionari dell'elevata qualificazione, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Nell'ambito del piano di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
- Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- I docenti. L'ufficio del personale, può avvalersi sia di docenti esterni che interni all'Amministrazione. I soggetti interni adatti alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle figure apicali: dirigenti e segretario generale, che dispongono della professionalità, competenza e conoscenza necessaria rispetto ai temi specifici previsti. La formazione può comunque essere realizzata ad opera di docenti esterni, esperti in specifiche materie all'uopo selezionati e/o provenienti da scuole di formazione di comprovato valore scientifico nonché aziende specializzate in *formazione del personale*.

LIVELLI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;



- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative sarà riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dai vari Enti (INPS, INAIL, Funzione Pubblica, etc.), gratuiti per le amministrazioni che aderiscono ai programmi predisposti da tali Enti. Il Comune di Aversa aderirà a programmi formativi che prevedono corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in orma gratuita concernenti argomenti di interesse generale e specifico, con particolare approfondimento di tematiche quali la “transizione al digitale” consistente nel passaggio dalla conservazione dei documenti su carta a quella digitale, e “produzione gestione e conservazione dei documenti digitali”.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché da ciascun dirigente ai quali sono state conferite le competenze gestionali in relazione alle materie di propria competenza tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE

Premesso che il contesto dello stato emergenziale che si è delineato in questi anni a causa della diffusione del virus SARS- CoV-2, ha obbligato la Pubblica Amministrazione a riprogettare la propria offerta formativa attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all'uso delle piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione: webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video-lezioni combinati, attività laboratoriali a distanza. I benefici più evidenti che ne sono derivati sono stati il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti senza incorrere nel disagio dello spostamento, l'ottimizzazione dei tempi di studio e di lavoro correlati e non di meno, l'incentivazione all'uso delle tecnologie digitali più innovative.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificarne l'apprendimento.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione “in house” e in aula;



- Formazione e-learning per la quale è previsto l'accesso da qualsiasi device, in maniera sincrona ed asincrona;
- Formazione attraverso “webinar” durante i quali il personale destinatario degli stessi può porre quesiti al fine di ottenere risposte in tempo reale;
- Formazione in “streaming” / diretta on-line con un docente.

RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera ed affidata alle valutazioni dell'amministrazione in relazione ai fabbisogni e alle necessità dell'ente.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti

Nel rispetto della vigente normativa del codice degli appalti si procederà all'affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l'utilizzo delle risorse disponibili nel bilancio di previsione 2025/2027 mediante apposizioni di poste in bilancio per la copertura finanziaria, come stabilito dal citato art. 55, comma 13: *...utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale*” del CCNL 16/11/2022.

AREE TEMATICHE

Il Dirigente delle risorse umane, sentito il Segretario generale e i Dirigenti, ha avviato una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e, precisamente:

AREA TEMATICA: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO

• FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA

L'art. 1, comma 5, lett. b), l. n. 190 del 2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati



a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione. Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La formazione, sarà articolata suddividendo i corsi per competenza e interesse salvo che per la formazione obbligatoria nel seguente modo:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

1. Anticorruzione e Trasparenza nella P.A;
2. Codice etico e codice di comportamento;
3. Codice della amministrazione digitale CAD;
4. Antiriciclaggio.

AMMINISTRAZIONE:

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali;
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale;
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale;
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024;
5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale;
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali;



7. SANTO IN MEZZ'ORA: un caffè con l'esperto;
8. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
9. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
10. E-procurement – SINTEL;
11. La legge sul procedimento amministrativo;
12. Diritto processuale amministrativo.

FINANZA E TRIBUTI:

1. Legge di Bilancio;
2. Riaccertamento dei residui;
3. Il rendiconto di gestione;
4. Gli equilibri di bilancio;
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
6. La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità;
7. La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio;
8. La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili;
9. La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;
10. SBILANCIAMOCI! - un caffè con l'esperto;
11. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;
12. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;
13. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;
14. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;
15. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;
16. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
17. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;
18. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto.

RISORSE UMANE:

1. Fondo risorse decentrate;
2. Conto annuale;
3. PIAO, performance;



4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
7. Parità di genere;
8. Diversità ed inclusione;
9. Buste Paga;
10. Ordinamento professionale;
11. SICO: conto annuale e relazione - base;
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato;
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro;
15. Codice e procedure disciplinari;
16. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto;
17. RLS _ Sicurezza sul lavoro Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore);
18. I Video terminalisti.

GESTIONE DEL TERRITORIO:

1. Funzioni - progettazione BIM;
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato;
7. E-procurement – SINTEL;
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;
9. Procedure - sopra soglia;
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione;
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori;
14. IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto;



15. Concessioni demaniali marittime;
16. Tribunali delle Acque Pubbliche;
17. La legge sul procedimento amministrativo;
18. Diritto processuale amministrativo;
19. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
20. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET;
21. Il regime delle distanze in edilizia; Processi, strumenti e tecniche di project management;
22. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;
23. Laboratorio su idea progettuale proposta;
24. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea;
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi;
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
6. L'acquisto della cittadinanza italiana;
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche;
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento;
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale;
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero.

SERVIZI SOCIALI:

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
4. Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;
5. Le novità Isee; Novità legge bilancio area servizi sociali;



6. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni.

POLIZIA LOCALE:

1. Infortunistica stradale di base;
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri;
4. La disciplina dei veicoli abbandonati;
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee.

TRANSIZIONE DIGITALE:

i corsi saranno articolati in cinque diverse sessioni nelle quali saranno affrontate specifiche tematiche come di seguito riportato:

Sessione prima:

1. L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA;
2. Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law;
3. AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689;
4. European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale.

Sessione seconda:

1. Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA;
2. Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA;
3. Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni;
4. Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA;

Sessione terza:

1. Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche;
2. Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018.

Sessione quarta:

1. Art. 30 Codice dei contratti pubblici;
2. Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA;

3. Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato.

Sessione quinta: Laboratori per utilizzare TOOL

AREA TEMATICA: PROTEZIONE DELLA PRIVACY (in aula e/o in webinar)

I corsi hanno l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. n. 101/2018). Saranno esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra i quali: nozione di dato personale e sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO) figura introdotta dal regolamento UE 2016/679, al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza. I corsi, prevalentemente in modalità e-learning saranno strutturati in video-lezioni e in webinar di approfondimento, in cui saranno previste anche esperienze e testimonianze. **Destinatari:** il personale dipendente incaricato del trattamento di dati.

AREA TEMATICA: SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si terrà tenuto conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati, in pregressi anni, i corsi obbligatori di I soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti.

AREA TEMATICA: DIGITALIZZAZIONE

Precisato che il Comune di Aversa ha già ampiamente avviato, da oltre due anni, il percorso di digitalizzazione dell'Ente, con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) si inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. I corsi, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondiscono regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione. **Destinatari:** il personale dipendente.

AREA TEMATICA: NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE

Con l'entrata in vigore del Nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 si rende necessario approfondire le tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali;
- l'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- le nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- la Costituzione del Fondo risorse decentrate.
- sistemazione assicurativa e previdenziale.

Destinatari: i Funzionari e dipendenti, avuto riguardo alle specifiche mansioni attribuite.

AREA TEMATICA: GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", adottato ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i. - Codice Amministrazione Digitale – prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di *"adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale"*.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

L'attività di protocollazione è quella fase del procedimento amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Dalla sua gestione dipende strettamente il grado di efficienza e trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa. **Destinatari:** Personale assegnato all'ufficio Protocollo, Funzionari e dipendenti incaricati di acquisizione del protocollo in



entrata e in uscita

AREA TEMATICA: MEPA- AFFIDAMENTI E CONTRATTI PUBBLICI

La materia degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede costante aggiornamento, anche perché riguarda materie maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La formazione sulla materia risulta ancor più necessaria alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici. Trattasi di formazione trasversale, che interessa, quindi, tutti i Settori. **Destinatari:** Funzionari e dipendenti in relazione alle mansioni attribuite.

AREA TEMATICA: SERVIZI DEMOGRAFICI

Tra i settori più delicati dell'attività del Comune, per il contatto quotidiano con il cittadino utente, si inserisce l'ufficio demografico. Al fine di curare la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione degli operatori dei Servizi Demografici l'Ente ha intenzione in aggiunta alla formazione specialistica in materia di anagrafe e stato civile, aderire all'associazione ANUSCA ('Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che, organizza corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per gli Operatori dei Servizi Demografici, attraverso convegni, corsi in house, webinar e fornendo altresì l'ausili per i comuni associati, di un esperto che risponde ai quesiti particolarmente complessi posti dai singoli operatori dei servizi demografici. Una formazione specialistica riconosciuta a livello nazionale.

AREA TEMATICA: LAVORO AGILE

Specifiche iniziative formative saranno dedicate al personale che usufruisce della modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.



SEZIONE 3.4 Piano Triennale delle Azioni Positive

Introduzione

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) costituisce parte integrante del PIAO. Tale documento si pone l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione).

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

Nondimeno, le azioni positive non rappresentano solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il PAP è un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni. Ogni Ente ha l'obbligo di trasmettere il PAP alla Consiglieria di Parità²⁷ e di inviare, per gli anni facenti parte del triennio, gli aggiornamenti delle azioni positive messe in campo e quelle ancora da attuare.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Aversa contiene illustra le azioni da intraprendere per favorire sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro; pertanto, permetterà all'Ente di agevolare le condizioni di lavoro delle sue dipendenti e dei suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo" e garantendo al tempo stesso lo svolgimento del proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce inoltre a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, secondo cui l'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri

²⁷La Consiglieria di Parità è una figura istituzionale che opera per promuovere e controllare l'attuazione dei principi di uguaglianza, di pari opportunità e di non discriminazione fra donne e uomini nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale, nelle condizioni di lavoro e nella retribuzione. Le lavoratrici o i lavoratori che ritengano di essere vittima di discriminazione, molestie o violenza sul luogo di lavoro possono, tra le altre cose, rivolgersi a questa figura per chiedere un intervento per un tentativo di mediazione, conciliazione o un'azione in giudizio.



dipendenti.

Va inoltre segnalato che in data 19 Dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha firmato la Direttiva per il riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme, assegnando alle Pubbliche Amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Pertanto, i Comitati Unici di Garanzia esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico: parità e pari opportunità di genere, massima tutela ai lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing, nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il loro ruolo è centrale per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità e sono all'interno della Pubblica Amministrazione importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione.

Infine, il Piano costituisce anche un importante strumento di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze.

Di seguito, si riporta il quadro giuridico di riferimento, mentre per la consultazione del testo del PAP 2025-2027 del Comune di Aversa si rinvia al corrispondente allegato.

Quadro giuridico di riferimento:

- Articolo 37 della Costituzione;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Legge 104/1992 per l'assistenza e l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap;
- D. Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";
- D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive



modificazioni e integrazioni;

- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D. Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni”;
- D. Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche Amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;
- D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente



“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”;
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Legge 162/2021 (pubblicata in Gazzette Ufficiale il 18 novembre 2021 ed entrata in vigore il 3 dicembre 2021);
- D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.



Sezione 4- Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo la declinazione che ne viene data dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione (Regolamento regionale n. 1/2014 e ss.mm.ii).

L'eventuale rimodulazione infrannuali delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, preceduta da una specifica azione di monitoraggio, deve essere giustificata da eventi che sono tali da incidere in modo significativo sulle strategie regionali (modifiche normative, re indirizzamento delle risorse finanziarie, eventi straordinari e imprevedibili, modifiche delle competenze e delle responsabilità). In tale contesto le rimodulazioni devono essere indirizzata verso gli obiettivi, strategici e operativi, e le relative modalità misurazione, che risultino influenzati da tali eventi.

Le proposte di modifiche devono essere verificate dal punto di vista tecnico-metodologico anche al fine di escludere che si tratti di proposte legate alla semplice constatazione della difficoltà di raggiungere gli obiettivi pianificati. Al pari del Piano della performance, le proposte di modifiche devono essere approvate dalla Giunta comunale.

Essendo il PIAO un documento triennale di natura “scorrevole” ogni anno deve essere predisposto per il successivo triennio, tenendo conto dei risultati ottenuti nell'annualità precedente. In particolare, i valori degli indicatori dell'anno precedente costituiranno il valore iniziale sulla base del quale costruire i target dei futuri esercizi.

La sezione “Organizzazione e Capitale umano” del PIAO sarà oggetto di integrazione quando le condizioni di contesto consentiranno di effettuare una pianificazione dei fabbisogni di personale nel rispetto del principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale. A tal fine i fabbisogni saranno correlati agli obiettivi di valore pubblico e ai relativi risultati attesi, come definiti nella specifica sezione, che costituiscono la cornice di riferimento dentro la quale si collocano le diverse articolazioni del PIAO.

ALLEGATI

Allegato n. 1 Mappatura processi e valutazione rischio- indicatori di monitoraggio- Tabella riepilogativa processi e misure- Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato n. 2 Regolamento Piano organizzativo del lavoro agile.

Allegato n. 3 Piano delle azioni positive.

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori							Giudizio sintetico		Motivazione misure applicate
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC	Rischio riciclaggio			
A	Acquisizione e progressione del personale	Acquisizione Affari generali	Comandi da e per altri enti/datori di lavoro		Affari generali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	Predisposizione e approvazione del bando/avviso	Affari generali	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Verifica ammissibilità delle domande		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Nomina Commissione di valutazione		Interpretazione estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti									Corretta gestione amministrativa del processo	
				Valutazione prove		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
				Graduatoria		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
						Assoggettamento dei commissari a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti									Riduzione discrezionalità decisore	
			Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti		Affari generali	Utilizzo graduatoria senza accordo preventivo stipulato prima della procedura concorsuale o, comunque, prima dell'approvazione della graduatoria al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Selezione per tirocini (curriculari ed extra-curriculari)		Affari generali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione estensiva dei requisiti richiesti per l'accesso	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Selezione dei volontari per il servizio civile		Tutti i servizi che danno disponibilità o che presentano i progetti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione estensiva dei requisiti richiesti per l'accesso	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
		Valutazioni	Sistema di valutazione dei dipendenti		Tutti i servizi	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
			Sistema di valutazione dei dirigenti		NDV	Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
		Autorizzazioni	Autorizzazioni al personale		Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
			Autorizzazione incarichi extra-istituzionali propri dipendenti		Tutti i servizi	Indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità	

																decisore
		Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Programmazione gara	Analisi e definizione di fabbisogni	Tutti i servizi	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale	
						Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati all'attività di programmazione									Riduzione discrezionalità decisore	
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori	Ambiente - Lavori Pubblici - Datore di lavoro – Mobilità e infrastrutture – Edilizia pubblica – Urbanistica - Protezione civile - SUED - SUAP	Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale	
															Riduzione discrezionalità decisore	
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei servizi e delle forniture	Tutti i servizi	Modifica non adeguatamente motivata di esigenze e fabbisogni	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale	
															Riduzione discrezionalità decisore	

B	Contratti pubblici /gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Impostazione gara	Gestione di elenchi/albi operatori economici	Affari generali - Ufficio Contratti - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato – Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione Civile	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Approvazione progetti	Ambiente - Lavori Pubblici - Datore di lavoro - Mobilità e infrastrutture - Edilizia pubblica - Urbanistica - Protezione civile - SUED - SUAP	Non tempestiva approvazione dei progetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
				Nomina responsabile del progetto	Tutti i servizi	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
				Individuazione procedura di aggiudicazione	Tutti i servizi	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Definizione requisiti di partecipazione	Tutti i servizi	Elaborazione di "bandi fotocopia" tali da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
				Definizione criterio di aggiudicazione	Tutti i servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi	Inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
				Fissazione termini per ricezione offerte	Tutti i servizi	Fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare taluni soggetti	Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Rispetto del principio di rotazione degli inviti	Tutti i servizi	Elusione delle norme in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti allo scopo di agevolare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	Tutti i servizi		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Previsione di eventuali proroghe	Tutti i servizi		Basso	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Previsione di eventuali rinnovi	Tutti i servizi	Elusione delle norme in materia di proroghe e rinnovi	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Svolgimento gara	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Tutti i servizi	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Segretezza delle offerte	Tutti i servizi	Utilizzo distorto della piattaforma elettronica per la gestione delle procedure di gara	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Nomina commissione di gara	Tutti i servizi	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Basso	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
				Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Tutti i servizi	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
						Elusione delle regole in materia di utilizzo elenchi e albi operatori									Riduzione opacità processo decisionale
				Annullamento della gara	Tutti i servizi	Annullamento della gara disposto allo scopo di agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Esclusioni	Tutti i servizi	Esclusioni arbitrariamente disposte al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti – Mancato ricorso all'istituto del soccorso istruttorio	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Tutti i servizi	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Tutti i servizi	Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo

B	Contratti pubblici / gestione fondi PNRR e fondi strutturali		Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Affari Generali - Contratti - tutti i servizi		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo						
				Esecuzione del contratto in via d'urgenza	Tutti i servizi	Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario	Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore						
							Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023)	Tutti i servizi	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale			
										Affidamento lavori analoghi o complementari	Tutti i servizi	Affidamento di lavori analoghi e complementari al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale
													Riduzione discrezionalità decisore								
							Subappalto	Tutti i servizi	Elusione delle norme in materia di subappalto	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Riduzione rischio di riciclaggio			
				Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	Gestione e risoluzione controversie	Tutti i servizi	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore				
		Riduzione opacità processo decisionale																			
		Atti di sottomissione	Ambiente - Lavori Pubblici - Datore di lavoro - Mobilità e infrastrutture - Edilizia pubblica - Urbanistica - Protezione civile - SUEd - SUAP			Non effettuate verifiche nel corso del contratto	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore						
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	Ambiente - Lavori Pubblici - Datore di lavoro - Mobilità e infrastrutture - Edilizia pubblica - Urbanistica - Protezione civile - SUEd - SUAP			Concessione proroghe in assenza di condizioni oggettive che ne consentano la concessione	Medio	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore						
		Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i servizi			Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale						
		Riduzione discrezionalità decisore																			
		Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i servizi			Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo						
		B	Contratti pubblici / gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Ambiente - Lavori Pubblici - Datore di lavoro - Mobilità e infrastrutture - Edilizia pubblica - Urbanistica - Protezione civile - SUEd - SUAP	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore				
Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Tutti i servizi					Riduzione opacità processo decisionale															
							progettazione		Ambiente - Lavori Pubblici - Datore di lavoro - Mobilità e infrastrutture - Edilizia pubblica - Urbanistica - CED - SUEd - SUAP	medio	basso	no	basso	si	si	no	basso	Corretta gestione amministrativa del processo			
										Affidamento	medio	basso	no	basso	si	si	no	basso	Corretta gestione amministrativa del processo		
rendicontazione ai fini del rimborso	medio				basso	no	basso	si		si	no	basso	Corretta gestione amministrativa del processo								
Rendicontazione fondi strutturali	Inserimento dati per rendicontazione ai fini di prefinanziamento o rimborso				Progetti gestionali strategici - tutti i servizi	mancato rimborso per erroneo inserimento dei dati richiesti	medio	basso	no	basso	si	si	no	basso	Corretta gestione amministrativa del processo						

			Commercio in sede fissa alimentare e non alimentare: nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	SUED - SUAP		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Impianti di distribuzione di carburanti (Autorizzazione)												
			Servizi educativi per la prima infanzia (Autorizzazione all'apertura e al funzionamento)	Rilascio provvedimento finale	SUED - SUAP		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Servizi educativi per la prima infanzia (Accreditamento)												
			Altre tipologie di vendita (funghi freschi)												
		Autorizzazioni lavori	Autorizzazione per lavori sottosuolo enti		Mobilità e Infrastrutture	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Utilizzo falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi		Mobilità e Infrastrutture		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	autorizzazione pubblico spettacolo	Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo discoteche, cinema, campi sportivi	Ricezione istanza	SUED - SUAP	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Mestieri girovaghi: allestimento di un circo	Verifica completezza della documentazione	SUED - SUAP		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto
			Esercizi e locali per giochi leciti e raccolta di scommesse	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	SUED - SUAP	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Locali di intrattenimento e pubblico spettacolo	Rilascio provvedimento finale	SUED - SUAP	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Manifestazione temporanea di pubblico spettacolo oltre 200 persone			Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti									
		Autorizzazioni per gioco lecito	Esercizi e locali con apparecchi per il gioco con vincite in denaro – AWP (Slot)	Ricezione istanza	SUED - SUAP	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica requisiti strutturali e distanza	SUED - SUAP	Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
			Esercizi e locali con VLT (Videolotterie) (presentazione istanza e fase istruttoria)	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	SUED - SUAP	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Rilascio provvedimento finale	SUED - SUAP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti									
		Autorizzazioni sanitarie	Attività di produzione, trasformazione, trasporto, magazzino, somministrazione e vendita prodotti alimentari - Notifica ai fini della registrazione (Reg. CE 852/2004)		SUED - SUAP	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Apertura, subentri, trasferimenti di farmacie		SUED - SUAP	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie private		SUED - SUAP	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Apertura, modifica, trasferimento di strutture socio assistenziali		SUED - SUAP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Apertura e trasferimento studi medici e odontoiatrici		SUED - SUAP		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Revisione pianta organica farmacie		SUED - SUAP		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Autorizzazione per esumazione/estumulazione		Servizi Demografici		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
			Autorizzazione per trasporto salme fuori Comune		Servizi Demografici	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Autorizzazione per cremazione		Servizi Demografici	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Permessi di costruire		Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	SUED - SUAP	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto
		Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze			Interpretazione indebita delle norme		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Indizione Conferenza Servizi (eventuale)			Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo

		Abilitazioni edilizie		Rilascio atto abilitante o preavviso di rigetto		Errato calcolo contributo di costruzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Segnalazione certificata di inizio attività per interventi su patrimonio edilizio esistente		SUED - SUAP	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Pemesso di costruire in sanatoria		SUED - SUAP	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			SCIA in sanatoria		SUED - SUAP	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Attestazione di conformità in sanatoria		SUED - SUAP	Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Permessi di costruire in deroga		Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione civile	Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo sui titoli rilasciati	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Abilitazioni edilizie	Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi		SUED - SUAP	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Impianti all'interno degli edifici (messa in esercizio impianto elettrico)		SUED - SUAP	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Comunicazione attività edilizia libera		SUED - SUAP	Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Permessi	Permessi ZTL temporanei (2 ore o giornali)		Polizia Municipale	Interpretazione indebita delle nome	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Permessi ZTL provvisori (6 mesi)		Polizia Municipale - Mobilità	Omesso controllo Polizia Municipale su esistenza e rispondenza condizioni dichiarate	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Permessi di pubblica utilità		Polizia Municipale - Mobilità	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contrassegno invalidi		Polizia Municipale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
		Concessione in uso	Concessione in convenzione impianti sportivi		Sport, Tempo libero e Pari Opportunità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Concessione utilizzo palestre		Sport, Tempo libero e Pari Opportunità	Interpretazione indebita delle nome	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione uso temporaneo porzioni di verde pubblico per manifestazioni o lavori		SUED - SUAP	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio della concessione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione temporanea porzioni di suolo pubblico per manifestazioni temporanee		SUED - SUAP	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esteme allo scopo di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee		SUED - SUAP		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione spazi destinati a centri sociali		Sociale e Immigrazione		Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
			Concessione spazi destinati alla partecipazione		Cultura e Turismo		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
			Concessione in uso e comodato		Pubblica istruzione e Patrimonio - Sociale e Immigrazione		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
			Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile		Pubblica istruzione e Patrimonio - Sociale e Immigrazione		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
		Ammissione	Iscrizione ai servizi integrativi	Ricezione istanza	Pubblica Istruzione e Patrimonio		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Iscrizione al servizio di scuola dell'infanzia												
			Iscrizione al servizio di asilo nido	Verifica ammissibilità	Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ammissione al Servizio Refezione	Ammissione o (eventuale) diniego		Interpretazione indebita delle nome									
						Uso di falsa documentazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Ricezione istanza		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esteme per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	

C		Ammissione	Ammissione al Servizio Trasporto	Verifica ammissibilità	Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
				Ammissione o diniego			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
			Iscrizione e cancellazione nel registro della popolazione residente		Servizi Demografici		Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Alto	Medio	Si	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione rischio eventi corruttivi	
								Riduzione discrezionalità decisore									
			Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali		Servizi Demografici			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Alto				Basso		No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo			
		Iscrizione AIRE - Anagrafe italiani residenti all'estero		Servizi Demografici	Alto	Basso		No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo			
		Accesso agli atti	Accesso agli atti ex L. 241/1990		Dirigente competente per materia che detiene gli atti	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
						Interpretazione indebita delle norme	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
						Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
						Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
			Accesso civico semplice		Dirigente competente per materia che detiene gli atti	Omessa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
							Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
							Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Accesso civico generalizzato		Dirigente competente per materia che detiene gli atti	Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
							Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
							Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
							Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
							Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Concessione	Cittadinanza	Ricezione istanza	Servizi Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria -Uso di falsa documentazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
					Valutazione ammissibilità		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
		Concessione o diniego			Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà		Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione Civile	Uso di falsa documentazione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Valutazioni	Idoneità alloggiativa		Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Registrazioni di stato civile	Registrazione atti di nascita		Servizi Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Registrazione atti di matrimonio		Medio	Basso			No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo			
		Registrazione atti di morte		Medio	Basso			No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo			
					Concessione dell'assegno di maternità	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
						Verifica ammissibilità		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
						Concessione o diniego		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi a persone fisiche	Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori)	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
	Verifica ammissibilità						Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
	Concessione o diniego						Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
	Concessione di contributi scasso sfratto		Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Alto		Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Verifica ammissibilità		Alto		Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
			Concessione o diniego		Alto		Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi a persone fisiche	Concessione di un contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Verifica ammissibilità			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
				Concessione o diniego			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
			Contributo a famiglie per frequenza centri estivi minori disabili	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
				Concessione o diniego			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
			Contributo per famiglie indigenti	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Verifica ammissibilità			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
				Concessione o diniego			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
			Contributo per il canone di locazione L.431/98	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità				Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego				Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
		Contributi a persone fisiche	Contributo a grandi invalidi del lavoro	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità				Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego				Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi		Pubblica Istruzione - Patrimonio		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Contributi a persone fisiche	Pagamento servizi educativi 0-6 anni		Pubblica Istruzione - Patrimonio			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Erogazione provvidenze a studenti scuole medie e superiori		Pubblica Istruzione - Patrimonio			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Contributi per danni		Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione civile	Alto		Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Concessione patrocini			Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
Concessioni agevolazioni economiche	Esenzione pagamento quote di frequenza (Sport)		Sport, Tempo Libero e Pari Opportunità	Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo			
	Esenzione pagamento quote di frequenza (Scuola di Musica)		Cultura e Turismo	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo			
	Concessione gratuita di spazi di proprietà comunale a soggetti terzi		Cultura e turismo - Ufficio del Sindaco – Pubblica Istruzione e Patrimonio – Sociale e Immigrazione	Accordi collusivi per riconoscere esenzioni non dovute	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore			

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Concessione plessi per Estate Ragazzi		Pubblica Istruzione e Patrimonio		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Contributi a persone giuridiche riconosciute e non (regolamento comunale interno)			Cultura e turismo – Ufficio del Sindaco- Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione Civile - Sport, Tempo Libero e Pari Opportunità	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione- Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure – Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
		Contributi a imprese	Gestione tavola rotonda per concertazione con parti sociali		Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Definizione dei bandi di gara				Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Monitoraggio attività gestione fondi				Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
		Contributi su convenzione	Contributi a soggetti del terzo settore		Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione- Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti- Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
			Contributi per vacanze anziani		Sociale e Immigrazione		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
					Pubblica Istruzione e Patrimonio		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
		Contributi per restauro centri civici e sociali (L. 10/1977) ed edifici di culto (L.R.T. 65/2014)			Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione civile	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione- Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
		Contributi a istituzioni scolastiche private			Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione- Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Valutazione ammissibilità	Sociale e Immigrazione	Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Attivazione controlli	Sociale e Immigrazione	Uso di falsa documentazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Concessione o diniego	Sociale e Immigrazione	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Alto	Basso	No	Medio	Si	Si	No	Alto	
			Assegnazione di diverso alloggio Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) (cambio alloggio)		Sociale e Immigrazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
			Sistemazione in struttura o alloggi di soggetti in situazione di emergenza alloggiativa e revoca della stessa		Sociale e Immigrazione		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Espropri	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Apposizione vincolo	Area LL.PP.	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Deposito progetto definitivo e relazione esplicativa dell'opera		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Dichiarazione di pubblica utilità		Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Predisposizione stima e offerta formale al proprietario			Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Esame delle osservazioni			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Cessione volontaria del bene da parte degli espropriandi o contenzioso			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Decreto di esproprio			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				(Eventuale) transazione			Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Ordinanze in materia di impianti termici	Rilevazione situazione da cui scaturisce necessità di emettere il provvedimento	Ambiente - Datore di lavoro	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Ordinanze in materia di inquinamento acustico			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria									Riduzione opacità processo decisionale

		Ordinanze	Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Tempestiva adozione del provvedimento per eliminazione pericolo e/o eventuale ripristino status quo	Ambiente - Datore di lavoro	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	Notifica agli interessati	Ambiente - Datore di lavoro		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Ordinanze in materia di inquinamento idrico	Controllo ottemperanza all'ordinanza	Ambiente - Datore di lavoro		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
			Ordinanze in materia di rifiuti												Riduzione discrezionalità decisore	
			Ordinanze in materia di attività economiche												Riduzione opacità processo decisionale	
			Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	Diffida ad adempiere (solo per ordinanze in materia di attività economiche)	Servizio Sviluppo economico, SUEd SUAP		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività edilizia												Riduzione opacità processo decisionale	
E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari		Ordinanze	Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.			Sociale e Immigrazione	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto
		Riduzione opacità processo decisionale														
		Decadenze, revoche e annullamenti	Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Verifica persistenza requisiti in capo ai soggetti assegnatari	Sociale e Immigrazione	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Adozione provvedimento di decadenza o revoca			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Annullamento permessi di costruire		Servizio Sviluppo economico, SUEd SUAP	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
		Costituzione di servitù passive			Mobilità e Infrastrutture	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico		Patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Acquisto beni immobili		Patrimonio		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti	Medio	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Dismissione e alienazione beni immobili (terreni e fabbricati)	Approvazione piano delle alienazioni da parte del Consiglio Comunale sulla base della relativa delibera di Giunta Comunale	Patrimonio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
				Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Patrimonio		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
				Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Patrimonio	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
				Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Patrimonio		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
				Stipula atto di compravendita	Patrimonio		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Assunzione in locazione di beni immobili privati (locazioni passive)		Patrimonio	Medio	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Permuta di beni immobili		Patrimonio		Alto	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
															Riduzione discrezionalità decisore	
					Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare		Patrimonio	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore

F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebitamento (acquisizione risorse finanziarie)			Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Uso di falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne allo scopo di favorire taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
		Rimborsi	Gestione rimborsi per assenze asilo-nido		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborso contributo di costruzione e pratiche edilizie		Sviluppo economico, SUEd SUAP		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborsi per sanzioni amministrative polizia municipale		Polizia Municipale		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborsi per concessioni cimieriali		Mobilità e infrastrutture		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborsi per tributi (TARI, IMU, etc.)		Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
		Entrate	Attività di gestione delle entrate	Procedure di accertamento	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
					Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
				Procedure di riscossione		Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	
				Procedure di versamento	Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
				Gestione residui attivi	Tutti i servizi - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
		Uscite	Attività di gestione delle uscite	Procedure di impegno	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Procedure di liquidazione	Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
					Tutti i servizi	Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Procedure di ordinazione			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Procedure di pagamento	Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Gestione residui passivi	Tutti i servizi - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
		Maneggio di denaro e valori pubblici			Agenti contabili - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Riduzione rischio eventi corruttivi
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni i in materia di: ambiente-edilizia	Accertamento infrazione	Polizia Municipale	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
				Contestazione immediata o differita		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria			No	Basso	Si	Si	No	Alto	
			Sanzioni in materia di commercio	Riscossione sanzione in misura ridotta		Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Rapporto del funzionario che ha accertato l'infrazione			Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	
			Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Difese dell'interessato	Polizia Municipale		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Ordinanza di ingiunzione (o di archiviazione)			Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	
			Sanzioni in materia di igiene e sanità	Riscossione somma quantificata nell'ingiunzione o richiesta di pagamento rateale			Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Sanzioni per inosservanza del Codice della Strada	Accertamento infrazione	Polizia Municipale	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Contestazione immediata o differita		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria			No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
						Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Si	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Riscossione in misura ridotta			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
							Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione rischio eventi corruttivi
				Difese dell'interessato			Alto		No	Medio	Si	Si	No	Alto	

			Sanzioni per inosservanza della L.R. 51/2009 (Strutture sanitarie private)		Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
						Omissioni nell'attività di controllo									Riduzione opacità processo decisionale
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali		Sociale e Immigrazione	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - omissioni nell'attività di controllo	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Accertamento infrazione	Ambiente - Datore di lavoro	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Contestazione immediata o differita		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria			No				No	Alto	
				Riscossione in misura ridotta		Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
			Sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: (inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico)	Rapporto del funzionario che ha accertato l'infrazione (Codice della Strada: procedimento specifico previsto dalla legge)		Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	
				Difese dell'interessato		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale
				Ordinanza di ingiunzione (o di archiviazione)		Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	
				Riscossione somma quantificata nell'ingiunzione o richiesta di pagamento rateale			Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Abusi edilizi	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Servizio Sviluppo economico, SUEd SUAP	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Determinazione sanzione pecuniaria		Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Qualificazione opere			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Riscossione sanzione			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Eventuale provvedimento ingiuntivo			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Demolizione coattiva			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
		Controllo servizi externalizzati	Controllo servizi pubblici locali a rilevanza economica (ex d.lgs. 201/2022)	Mappatura SPL a rilevanza economica	Tutti i servizi che gestiscono servizi pubblici locali a rilevanza economica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli sugli indicatori di qualità	Tutti i servizi che gestiscono servizi pubblici locali a rilevanza economica	Omissione attività di controllo	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli sull'equilibrio economico	Tutti i servizi che gestiscono servizi pubblici locali a rilevanza economica	Omissione attività di controllo	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
			Controlli servizi in house	Controlli societari	Tutti i servizi che gestiscono servizi in house	Omissione attività di controllo	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli sui contratti di servizi	Tutti i servizi che gestiscono servizi in house	Omissione attività di controllo	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
		Controlli su gestione in forma diretta	Controlli su Società della Salute (DC n. 90/2018 - LRT 40/2005)	Monitoraggio periodico dei trasferimenti delle risorse e verifica servizi erogati	Servizio Sociale e immigrazione	Omissione attività di controllo	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
		Controllo a campione	Controlli delle autocertificazioni	Effettuazione controlli sul campione determinato dalla normativa o da altra fonte regolamentare (anche interna)	Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
				Provvedimento di decadenza dal		Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti									
		autocertificazioni e dichiarazioni					Basso	Basso	No	Basso	S	S	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del

				Valutazione delle osservazioni			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	processo
				Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
H	Pianificazione urbanistica	Pianificazione attuativa	Valutazione di impatto ambientale	Pubblicazione avviso di deposito progetto	Ambiente	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Pubblicazione osservazioni e pareri			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Pubblicazione provvedimento finale			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
			Valutazione ambientale strategica	Pubblicazione avviso desposito piano o programma	Ambiente	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Pubblicazione osservazioni e pareri			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Adozione e pubblicazione provvedimento finale			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
I	Incarichi e nomine	Incarichi esterni ex art. 7 D.lgs 165/2001	Incarichi professionali esterni	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Riduzione discrezionalità decisore
				Pubblicazione avviso di selezione		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione		Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Conferimento incarico		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
		Incarichi di progettazione ex art. 41 comma 9 D. Lgs. 36/2023	Incarichi di progettazione inferiore a 140.000 euro	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Rispetto del principio di rotazione degli inviti		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente -	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti		Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Stipula del contratto		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
							Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	

I	Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione ex art. 41 comma 9 D. Lgs. 36/2023	Incarichi di progettazione da 140.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Riduzione discrezionalità decisore
				Individuazione professionisti da invitare alla procedura negoziata tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Individuazione criterio di aggiudicazione		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente -	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale
				Rispetto del principio di rotazione degli inviti			Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	
				Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario		Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
							Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
				Stipula del contratto											
		Incarichi di progettazione ex art. 41 comma 9 D. Lgs. 36/2023	Incarichi di progettazione sopra soglia comunitaria	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Riduzione discrezionalità decisore
				Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Individuazione criterio di aggiudicazione		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	
				Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	Tutti i servizi		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Stipula del contratto			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
I	Incarichi e nomine	Designazioni e nomine	Designazioni e nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Pubblicazione elenco cariche in scadenza	Ufficio del Sindaco	Interpretazione indebita delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Ricezione candidature da parte degli interessati		Designazioni e/o nomine di soggetti carenti dei requisiti richiesti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura			Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale

				Adozione provvedimento di designazione o nomina			Medio	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
															Riduzione opacità processo decisionale
L	Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Contenzioso in materia di attività commerciali:		Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso sanzioni amministrative per infrazioni normativa ambientale		Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso sanzioni amministrative per infrazioni al Codice della Strada		Polizia Municipale		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Contenzioso sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie		Sociale e Immigrazione		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso in materia di emergenza alloggiativa e decadenza/revoca alloggi edilizia residenziale pubblica		Sociale e Immigrazione		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte		Ufficio legale		Medio	Basso	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
			Attività di mediazione in materia risarcimento danni		Ufficio legale		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
		Incarichi	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni		Ufficio legale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti -	Alto	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
						Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria									Riduzione opacità processo decisionale
			Affidamento consulenze tecniche di parte		Ufficio legale	Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
						Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti									Riduzione opacità processo decisionale

Indicatori di monitoraggio

misura	descrizione misura	tempistica di attuazione	attività di monitoraggio	indicatore di monitoraggio	Valore atteso	responsabilità
1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) con riferimento ai procedimenti non rientranti nel codice dei contratti.	Dall'avvio del procedimento	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti
2	Distinzione tra il responsabile unico di progetto (RUP) dal responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) e possibilità di individuare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento pubblico.	Dall'avvio del procedimento	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti
3	Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento, del RUP e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.	Dall'avvio del procedimento	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti/Responsabili di procedimento
4	Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990	Dopo la conclusione del procedimento	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti/Responsabili di procedimento
5	Rotazione periodica del personale da attuarsi anche attraverso lo strumento della rotazione del responsabile del procedimento.	Ogni cinque anni con decorrenza dal conferimento dell'incarico	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	rotazione SI/NO	SI	Dirigenti
6	Rotazione periodica dei dirigenti.	Ogni tre anni con decorrenza dal conferimento dell'incarico	Verifica al conferimento dell'incarico	rotazione SI/NO	SI	Sindaco

Indicatori di monitoraggio

misura	descrizione misura	tempistica di attuazione	attività di monitoraggio	indicatore di monitoraggio	Valore atteso	responsabilità
7	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	In fase di predisposizione delle delibere di Consiglio e di Giunta	Verifica preliminare delle delibere da parte della Segreteria Generale e da parte del Segretario generale	n. delibere verificate / tot delibere	100%	Amministratori e personale del Comune
8	Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016	Dopo l'adozione dell'atto da pubblicare o dopo il ricevimento del provvedimento da pubblicare in caso di atto di soggetto terzo (es. una delibera della Corte dei Conti)	Verifica periodica della pubblicazione in Amministrazione trasparente da parte del Responsabile della Trasparenza	pubblicazione SI/NO	SI	Dirigenti
9	Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni per la redazione dei provvedimenti amministrativi	Tutto l'anno in modalità continuativa	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determinazioni dirigenziali controllate / tot. determinazioni	6%	Dirigenti
10	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto l'anno in modalità continuativa	Verifica annuale e/o attraverso l'analisi dei provvedimenti disciplinari decisi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	rispetto SI/NO	SI	Dirigenti e personale non dirigente del Comune
11	Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Al verificarsi della possibile anomalia	Verifica delle segnalazioni pervenute sulla piattaforma Whistleblowing PA di Trasparenza	tutte le segnalazioni pervenute	100%	Tutto il personale del Comune
12	Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe contrattuali cd. "opzione proroga" e di "proroga tecnica" dei contratti di appalto per lavori, servizi e forniture.	Dopo l'adozione dell'atto di proroga o di rinnovo	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti di Comune e Comune
13	Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio	Prima dell'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico.	a carico del Dirigente dell'Area interessata, e, comunque, del Dirigente del Personale.	incarichi che hanno rispettato la normativa / tot. Incarichi extra istituzionali controllati	100%	Tutto il personale del Comune
14	Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	Tutto l'anno in modalità continuativa	Controllo a campione del Dirigente Affari Generali	esposizioni correttamente effettuate / totale controlli	100%	Dirigenti
15	Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi	Tutto l'anno in modalità continuativa	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determinazioni dirigenziali controllate / tot. Determinazioni	100%	Tutto il personale del Comune
16	Attivazione di analisi di customer-satisfaction, redazione delle Carte di servizio e attivazione di strumenti di rendicontazione sociale	Tutto l'anno in modalità continuativa	Annualmente nel DUP sono individuati i servizi oggetto di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza. Gli esiti della rilevazione sono contenuti nel report del controllo strategico	n. customer realizzate / tot customer previste	100%	Dirigenti
17	Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti.	Dopo la conclusione del procedimento	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. dichiarazioni controllate / tot. Dichiarazioni	10%	Dirigenti
18	Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati con riferimento alla rendicontazione e erogazione di contributi di importo fino a euro 5.000 (percentuale 5%); di importo superiore a 5.000 fino a 40.000 (percentuale 10%); di importo superiore a 40.000 (percentuale 15%).	Dopo la conclusione del procedimento	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. dichiarazioni controllate / tot. Dichiarazioni	5%-10%-15%	Dirigenti
19	Obbligo di far sottoscrivere all'utente destinatario i verbali relativi alle procedure che lo riguardano	Dopo la predisposizione del verbale	Acquisizione con cadenza annuale i report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	predisposizione SI/NO	SI	Dirigenti
20	Per affidamenti diretti di lavori (di importo fino a 150.000 euro) e di servizi e forniture di importo fino a euro 140.000): obbligo di motivazione economicità dell'affidamento e rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione degli affidamenti.	Alla adozione della determinazione a contrarre	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti
21	Per affidamenti diretti di servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione (di importo fino a 140.000 euro): obbligo del rispetto del principio di rotazione.	Alla adozione della determinazione a contrarre	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti
22	Fermo restando il principio del rispetto del divieto del frazionamento artificioso dei lotti per eludere le soglie comunitarie, è prescritto il rispetto delle norme che prevedono l'obbligo di motivazione della mancata suddivisione in lotti e il divieto di accorpamento artificioso dei lotti.	Alla approvazione del progetto definitivo	1) Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura; 2) Controllo a campione	n. 1 report annuale	100%	Dirigenti
23	Per tutti gli affidamenti, obbligo di ricorrere a piattaforme certificate ANAC (es MEPA, SDAPA, Tuttogare PA) o ad altra piattaforma elettronica di e-procurement.	Prima della determinazione a contrarre	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. 1 report annuale	100%	Dirigenti
24	Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti	Alla predisposizione della determinazione di aggiudicazione	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. 1 report annuale	100%	Dirigenti e responsabili del procedimento

Indicatori di monitoraggio

misura	descrizione misura	tempistica di attuazione	attività di monitoraggio	indicatore di monitoraggio	Valore atteso	responsabilità
25	Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, sevizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente.	Alla pubblicazione dell'avviso o del bando di gara. Al momento dell'invio della lettera di invito	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. 1 report annuale	100%	Dirigenti
26	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e agli affidamenti diretti della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endoprocedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.	Alla pubblicazione del bando o alla determinazione a contrarre per gli affidamenti diretti	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	clausola inserita SI/NO	SI	Dirigenti
27	Disponibilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per l'ascolto del personale al fine di indirizzarne correttamente i comportamenti	A richiesta del personale dipendente	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	richieste soddisfatte/ tot. richieste	100%	Responsabile UPD del Comune
28	Pubblicazione delle circolari o delle direttive interne – eventualmente assunte - attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti. Ciascun dirigente provvede alla pubblicazione delle circolari e direttive eventualmente assunte.	Dopo l'adozione della circolare o direttiva interna	1) Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura; 2) Verifica periodica della pubblicazione in Amministrazione trasparente da parte del Responsabile della Trasparenza.	circolari e direttive pubblicate / totale circolari e direttive assunte	100%	Dirigenti
29	Obbligo di motivazione dell'individuazione del destinatario del provvedimento per le assunzioni fiduciarie ex art. 90 TUEL.	Prima dell'affidamento dell'incarico	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	dichiarazioni sottoscritte SI/NO	100%	Dirigenti e Amministratori
30	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di lavoro autonomo ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Previsione nei disciplinari di incarico di lavoro autonomo degli obblighi del rispetto del cd. pantouflage.	Prima del conferimento dell'incarico	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. 1 report annuale	100%	Dirigenti
31	Inserimento nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Alla sottoscrizione del contratto di assunzione del dipendente	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	n. 1 report annuale	100%	Dirigente Affari generali
32	Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate, con particolare riferimento alle modifiche dei contratti in corso di esecuzione non previste nei documenti di gara, e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.	Alla adozione dell'atto che approva la variante. Si precisa che la pubblicazione è stata informatizzata e avviene in modo automatico nel momento in cui l'estensore dell'atto inserisce negli attributi di procedure web "da pubblicare"	Verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente del Responsabile della Trasparenza	pubblicazioni effettuate/pubblicazioni controllate	100%	Dirigenti
33	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Alla predisposizione degli atti di gara	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	dichiarazioni sottoscritte SI/NO	SI	Dirigenti
34	Con riferimento alle procedure negoziate sotto la soglia comunitaria, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Alla adozione della determinazione a contrarre	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	criteri specificati SI/NO	SI	Dirigenti
35	Rilascio da parte dei componenti le commissioni di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 93 comma 5 lettere a), b), c) D.lgs. 36/2023	Prima della adozione della determinazione di nomina della commissione di gara	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	dichiarazioni sottoscritte SI/NO	SI	Presidente di Commissione
36	Verifica su assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione dei Piani urbanistici (Piano Strutturale e Piano operativo per il Comune; Piano territoriale di coordinamento per la Comune) e sue varianti.	Prima della costituzione del gruppo di lavoro	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	verifiche su dichiarazioni sottoscritte SI/NO	SI	Dirigente Servizio Urbanistica Transizione ecologica e protezione civile
37	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate ai Piani urbanistici (Piano Strutturale e Piano operativo per il Comune; Piano territoriale di coordinamento per la Comune) nella fase di pubblicazione	Prima dell'inizio della fase istruttoria delle osservazioni	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	osservazioni sulle quali è stata svolta attività istruttoria/totale osservazioni pervenute	100%	Dirigente Servizio Urbanistica Transizione ecologica e protezione civile
38	Per i piani attuativi di iniziativa privata di particolare incidenza urbanistica acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del piano	Dopo la ricezione di richiesta di approvazione del piano attuativo	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	dichiarazioni acquisite SI/NO	SI	Dirigente Servizio Urbanistica Transizione ecologica e protezione civile

Indicatori di monitoraggio

misura	descrizione misura	tempistica di attuazione	attività di monitoraggio	indicatore di monitoraggio	Valore atteso	responsabilità
39	Rotazione straordinaria del personale all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione di natura corruttiva (art. 7 legge 69/2015). Nel caso dei dipendenti la misura si traduce nello spostamento ad altro ufficio, per i dirigenti nella revoca dell'incarico dirigenziale in essere e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico. L'atto con il quale si dispongono rotazione e/o revoca devono essere corredati di adeguata motivazione.	Subito dopo l'acquisizione della notizia di avvio del procedimento del procedimento penale o subito dopo l'avvio del procedimento disciplinare	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	rotazioni effettuate /procedimenti penali	100%	Dirigente Affari generali – Sindaco
40	Rilascio da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ovvero del divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di ricevere incarichi da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti come dipendente pubblico nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.	Alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente	1) Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	dichiarazioni su divieto di pantouflage rilasciate correttamente/totale dichiarazioni controllate	100%	Dirigente Affari generali
41	Per l'affidamento di servizi e forniture (ivi compresi quelli di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) di importo compreso tra euro 140.000 e la soglia di rilevanza comunitaria, obbligo di rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.	Al momento dell'invito a partecipare	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	dichiarazioni dell'avvenuta rotazione SI/NO	SI	Dirigenti
42	Nelle procedure di affidamento servizi e forniture di importo a base d'asta pari o superiore a euro 140.000 e la soglia di rilevanza comunitaria (con minino 5 invitati) obbligo di rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.	Al momento dell'invito a partecipare	Controllo successivo di regolarità amministrativa	numero di determinazioni dirigenziali indicato nel regolamento comunale sui controlli interni e nella disposizione annuale del Segretario generale	100%	Dirigenti
43	Utilizzo delle graduatorie di concorso di altre pubbliche amministrazioni secondo l'ordine di priorità così individuato: in primo luogo rivolgersi al Comune di Aversa, quindi ai Comuni limitrofi, in ordine di dimensione demografica, dal più grande al più piccolo, poi ai Comuni delle altre Province della Campania, poi ai Comuni delle altre Regioni, utilizzando il medesimo criterio, iniziando da quelle confinanti.	Tutto l'anno in modalità continuativa	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura	utilizzo graduatorie secondo ordine di priorità SI/NO	SI	Dirigente Affari generali
44	Pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale al fine di rendere noti il numero e la tipologia dei posti di dirigente e posizione organizzativa che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati.	Dopo l'approvazione dell'avviso	1) Acquisizione con cadenza annuale di report con cui i dirigenti dichiarano l'avvenuta applicazione della misura.	bandi pubblicati SI/NO	SI	Dirigente Affari generali
45	Attivazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, nonché sulle comunicazioni e relazioni asseverate, relative alle pratiche di competenza del Servizio Sviluppo economico e SUEd SUAP con il seguente criterio	Tutto l'anno in modalità continuativa	Acquisizione con cadenza annuale di report con cui il dirigente dichiara l'avvenuta applicazione della misura.	n. dichiarazioni controllate / tot. Dichiarazioni		Dirigente Servizio Sviluppo economico, SUEd SUAP
46	Verifiche presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Napoli Nord e del Tribunale di residenza del dirigente prima del conferimento dell'incarico	Prima del conferimento dell'incarico	Controllo a campione delle verifiche effettuate	verifiche effettuate/incarichi affidati	100%	Dirigente Affari generali

Tabella riepilogativa processi e misure

Processi e misure di prevenzione									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Giudizio sintetico	Ambito di riferimento della misura di prevenzione	Misure di prevenzione	Motivazione misure applicate
A	Acquisizione e progressione del personale	Acquisizione Affari generali	Comandi da e per altri enti/datori di lavoro		Affari generali	Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	Predisposizione e approvazione del bando/avviso	Affari generali	Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore
							GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità delle domande		Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
							GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	
				Nomina Commissione di valutazione		Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione opacità processo decisionale
							GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Valutazione prove		Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore
				Graduatoria		Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	Affari generali	Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore	
			Selezione per tirocini (curricolari ed extra-curricolari)	Direzione generale/Ufficio formazione (curricolari) - Affari generali (extra-curricolari) – Tutti i servizi che danno disponibilità	Medio	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Selezione dei volontari per il servizio civile	Tutti i servizi che danno disponibilità o che presentano i progetti	Medio	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore	

Tabella riepilogativa processi e misure

		Valutazioni	Sistema di valutazione dei dipendenti		Tutti i servizi	Medio	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore		
			Sistema di valutazione dei dirigenti		Direzione Generale	Medio	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore		
		Autorizzazioni	Autorizzazioni al personale		Tutti i servizi	Medio	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore		
							GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione opacità processo decisionale		
			Autorizzazione incarichi extra-istituzionali propri dipendenti		Tutti i servizi	Alto	GESTIONE DEL PERSONALE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione discrezionalità decisore		
		Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Programmazione gara	Analisi e definizione di fabbisogni	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 6, 27, 29, 30, 31, 39,40 43, 44, 45	Riduzione opacità processo decisionale		
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43,	Riduzione discrezionalità decisore		
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43,	Riduzione opacità processo decisionale		
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43,	Riduzione discrezionalità decisore		
				Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43,	Riduzione opacità processo decisionale		
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43	Riduzione discrezionalità decisore		
						Gestione di elenchi/albi operatori economici	Affari generali, Gare e Contratti (albo lavori) - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato (albo servizi e forniture) – Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione Civile (albo professionisti)	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43,	Corretta gestione amministrativa del processo
								Ambiente - Datore di lavoro – Mobilità e		CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33, 34, 35, 41, 43,

Tabella riepilogativa processi e misure

B	Contratti pubblici / gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Impostazione gara	Approvazione progetti	Infrastrutture - Edilizia pubblica - Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione civile - Sviluppo economico, SUEP SUAP	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 34, 41, 43, e misura n. 33, 35	Riduzione opacità processo decisionale
				Nomina responsabile del progetto	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
				Individuazione procedura di aggiudicazione	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
				Definizione requisiti di partecipazione	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
				Definizione criterio di aggiudicazione	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
				Fissazione termini per ricezione offerte	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
				Rispetto del principio di rotazione degli inviti	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	Misura 2, 12, 20, 22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo

All. 3 Tabella riepilogativa processi e misure 2025

				Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo		
				Previsione di eventuali proroghe	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore		
				Previsione di eventuali rinnovi	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore		
			Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo		
				Segretezza delle offerte	Tutti i servizi	Basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo		
				Nomina commissione di gara	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore		
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale		
				Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore		
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale		
				Annullamento della gara	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore		
				Esclusioni	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo		
				Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)		Formalizzazione aggiudicazione	Tutti i servizi	Basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
				Aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Tutti i servizi	Basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo	

B	Contratti pubblici / gestione fondi PNRR e fondi strutturali			Stipula del contratto	Affari Generali, Gare e Contratti - tutti i servizi	Basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
			Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto in via d'urgenza	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
				Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023)	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
				Affidamento lavori analoghi o complementari	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
				Subappalto	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione rischio di riciclaggio
		Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)		Gestione e risoluzione controversie	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
				Atti di sottomissione	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
				Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore

				Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
				Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i servizi	Basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
B	Contratti pubblici / gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
				Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture	Tutti i servizi	Medio	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione discrezionalità decisore
							CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Riduzione opacità processo decisionale
			Rendicontazione ReGiS	progettazione	Tutti i servizi	basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
				Affidamento		basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
				rendicontazione ai fini del rimborso		Basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42,	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rendicontazione fondi strutturali	inserimento dati per rendicontazione ai fini di prefinanziamento o rimborso	Sociale e immigrazione	basso	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42	Corretta gestione amministrativa del processo
		Appalti in specifici settori	Affidamento lavori di somma urgenza e di protezione civile (Art. 140 D. Lgs. n. 36/2023)		Tutti i servizi	Alto	CONTRATTI - CONFLITTO DI INTERESSE	misura 12, 20,22, 23, 24, 25,26, 33,34, 35, 41, 42	Riduzione discrezionalità decisore

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	autorizzazioni ambientali	Autorizzazione scarico acque reflue					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
			Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	Verifica completezza della documentazione	Sviluppo economico, SUEDE SUAP	Alto		PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Autorizzazione paesaggistica					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Autorizzazione vincolo idrogeologico	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	Sviluppo economico, SUEDE SUAP	Alto		PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Gas tossici - Autorizzazione all'utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Gas tossici: rilascio e rinnovo patenti	Rilascio provvedimento finale		Alto		PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Impianti di telefonia mobile: installazione e modifiche impianti con potenza superiore a 20 W					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Allestimento di una Mostra Mercato					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	

		SCIA	Industrie insalubri				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Commercio ambulante itinerante	Verifica completezza della documentazione	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	Corretta gestione amministrativa del processo
			Commercio in sede fissa alimentare: apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita				PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Commercio in sede fissa non alimentare: apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita (Scia Unica)				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Attività di produzione (apicoltura)				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Tintolavanderie e stirerie professionali				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Altre attività e servizi (tassidermia, imbalsamazione)				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
		SCIA	Manifestazione temporanea di pubblico spettacolo senza strutture fino a 200 persone	Trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli su dichiarazioni/asseverazioni prodotte	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	Corretta gestione amministrativa del processo
			Abilitazione all'esercizio dell'attività di Interprete, Guida e Accompagnatore Turistico				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Forme speciali di vendita nel settore non alimentare: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	
			Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17	

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Scia unica	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	Eventuale adozione provvedimento di conformazione (anche con sospensione) o divieto di prosecuzione immediata	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP e Tutela dell'Ambiente	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
			Commercio in sede fissa (non alimentare): apertura, trasferimento, ampliamento				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Impianti di distribuzione di carburanti - Modifiche lievi				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Impianti di telefonia mobile: istallazione e modifiche, potenziamento				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismi (Scia Unica)	Ricezione segnalazione certificata inizio attività	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
			Commercio all'ingrosso alimentare				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Commercio all'ingrosso non alimentare su superficie di vendita > 400 mq				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Vendita diretta di mangimi, prodotti agricoli e di altra origine destinati all'alimentazione animale	Verifica completezza della documentazione	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP e Tutela dell'Ambiente	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
			Vendita di prodotti specifici (GPL, gas infiammabili)				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Attività di produzione (panificazione)				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	
			Attività di produzione (allevamenti animali)				PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 47	

			Forme speciali di vendita nel settore alimentare: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio online, vendita al domicilio del consumatore	Trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli su dichiarazioni/asseverazioni prodotte	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
			Commercio in sede fissa (alimentare): apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita				PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	
			Altre attività e servizi (autoriparatore)				PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	
			Somministrazione di alimenti e bevande in bar, ristoranti e altri esercizi pubblici	Eventuale adozione provvedimento di conformazione (anche con sospensione) o divieto di prosecuzione immediata	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
			Somministrazione di alimenti e bevande in mense aziendali, amministrazioni, enti e scuole				PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	
			Somministrazione di alimenti e bevande in scuole, ospedali, comunità religiose, stabilimenti militari e mezzi di trasporto pubblico				PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	
		Scia condizionata	Vendita di prodotti specifici (oggetti preziosi)	Ricezione segnalazione certificata inizio attività	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
			Vendita di prodotti specifici (armi diverse da quelle da guerra)	Trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli su dichiarazioni/asseverazioni prodotte	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	
			Vendita di prodotti specifici (fitosanitari)	Rilascio atto abilitante che condiziona efficacia della SCIA	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	Corretta gestione amministrativa del processo
				Comunicazione atto abilitante o provvedimento inibitorio dell'attività			PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 47	

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni commerciali	Commercio in sede fissa (alimentare e non alimentare): autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	Ricezione istanza	Servizio Sviluppo economico, SUEG SUAP	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo	
							PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45		
			Noleggio con conducente - Licenza per Taxi	Verifica completezza della documentazione	Servizio Sviluppo economico, SUEG SUAP	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Commercio su area pubblica su posteggio				PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45		
			Edicole: autorizzazione apertura nuove edicole				PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45		
			Impianti di distribuzione di carburanti (Autorizzazione)	Indizione conferenza di servizi	Servizio Sviluppo economico, SUEG SUAP	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo amministrati	
			Servizi educativi per la prima infanzia (Autorizzazione all'apertura e al funzionamento)				PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45		
			Servizi educativi per la prima infanzia (Accreditamento)				PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45		
				Autorizzazione per lavori sottosuolo enti			Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1,3 , 4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

			Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi		Mobilità e Infrastrutture	Medio	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		autorizzazione pubblico spettacolo	Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo discoteche, cinema, campi sportivi	Ricezione istanza	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Mestieri girovaghi: allestimento di un circo	Verifica completezza della documentazione	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Esercizi e locali per giochi leciti e raccolta di scommesse	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Locali di intrattenimento e pubblico spettacolo	Rilascio provvedimento finale	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Manifestazione temporanea di pubblico spettacolo oltre 200 persone				PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
		Autorizzazioni per gioco lecito	Esercizi e locali con apparecchi per il gioco con vincite in denaro – AWP (Slot)	Ricezione istanza	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica requisiti strutturali e distanza	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Esercizi e locali con VLT (Videolotterie) (presentazione istanza e fase istruttoria)	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
							PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Esercizi e locali per la raccolta di scommesse (presentazione istanza e fase istruttoria)	Rilascio provvedimento finale	Servizio Sviluppo economico, SUEDESUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

C

Provvedimenti ampliativi della
sfera giuridica dei destinatari
privi di effetto economico
diretto e immediato per il
destinatario

Autorizzazioni sanitarie	Attività di produzione, trasformazione, trasporto, magazzino, somministrazione e vendita prodotti alimentari - Notifica ai fini della registrazione (Reg. CE 852/2004)		Sviluppo economico, SUEDE SUAP	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Apertura, subentri, trasferimenti di farmacie		Sociale e Immigrazione	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie private		Sociale e Immigrazione	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Apertura, modifica, trasferimento di strutture socio assistenziali		Sociale e Immigrazione	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Apertura e trasferimento studi medici e odontoiatrici		Sociale e Immigrazione	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Revisione pianta organica farmacie		Sociale e Immigrazione	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Autorizzazione per esumazione/estumulazione		Servizi Demografici	Basso	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Autorizzazione per trasporto salme fuori Comune		Servizi Demografici	Basso	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Autorizzazione per cremazione		Servizi Demografici	Basso	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Sviluppo economico, SUEDE SUAP	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze		Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 1, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

Abilitazioni edilizie				Indizione Conferenza Servizi (eventuale)		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Rilascio atto abilitante o preavviso di rigetto		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Segnalazione certificata di inizio attività per interventi su patrimonio edilizio esistente	Segnalazione certificata di inizio attività per interventi su patrimonio edilizio esistente		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Permesso di costruire in sanatoria	Permesso di costruire in sanatoria		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			SCIA in sanatoria			Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Attestazione di conformità in sanatoria	Attestazione di conformità in sanatoria		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Permessi di costruire in deroga	Permessi di costruire in deroga		Medio	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
Abilitazioni edilizie			Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi	Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi	Servizio Sviluppo economico, SUEP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Impianti all'interno degli edifici (messa in esercizio impianto elettrico)	Impianti all'interno degli edifici (messa in esercizio impianto elettrico)	Servizio Sviluppo economico, SUEP	Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Comunicazione attività edilizia libera	Comunicazione attività edilizia libera	Servizio Sviluppo economico, SUEP	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

	Permessi ZTL temporanei (2 ore o giornalieri)	Permessi ZTL temporanei (2 ore o giornalieri)	Polizia Municipale	Alto	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
--	---	---	--------------------	------	---	---	---

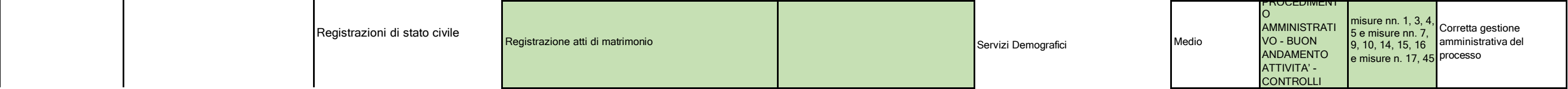
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Permessi	Permessi ZTL provvisori (6 mesi)	Permessi ZTL provvisori (6 mesi)	Mobilità e Infrastrutture	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Permessi di pubblica utilità	Permessi di pubblica utilità	Mobilità e Infrastrutture	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17. 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Contrassegno invalidi	Contrassegno invalidi	Polizia Municipale	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Concessione in uso	Concessione in convenzione impianti sportivi	Concessione in convenzione impianti sportivi	Sport, Tempo libero e Pari opportunità	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione utilizzo palestre	Concessione utilizzo palestre	Sport, Tempo libero e Pari opportunità	Medio	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione uso temporaneo porzioni di verde pubblico per manifestazioni o lavori	Concessione uso temporaneo porzioni di verde pubblico per manifestazioni o lavori	Sviluppo economico, SUEd SUAP	Medio	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione temporanea porzioni di suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Concessione temporanea porzioni di suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Sviluppo economico, SUEd SUAP	Medio	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Sviluppo economico, SUEd SUAP	Alto	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione spazi destinati a centri sociali	Concessione spazi destinati a centri sociali	Sociale e Immigrazione	Medio	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
							PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Concessione spazi destinati alla partecipazione	Concessione spazi destinati alla partecipazione	Cultura, Turismo	Medio	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1, 3,4, 5, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

			Concessione in uso e comodato	Concessione in uso e comodato	Pubblica istruzione e Patrimonio - Sociale e Immigrazione - Direzione generale (Ufficio Europa)	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Pubblica istruzione e Patrimonio - Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
		Ammissione	Iscrizione ai servizi integrativi	Ricezione istanza	Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Iscrizione al servizio di scuola dell'infanzia				PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
		Ammissione	Iscrizione al servizio di asilo nido	Verifica ammissibilità	Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ammissione al Servizio Refezione	Ammissione o (eventuale) diniego			PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Ammissione al Servizio Trasporto	Ricezione istanza		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	
					Alto		PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
					Alto		PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Ammissione al Servizio Trasporto	Verifica ammissibilità	Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
		Ammissione o diniego							

			Iscrizione e cancellazione nel registro della popolazione residente		Servizi Demografici	Alto	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione rischio eventi corruttivi
--	--	--	---	--	---------------------	------	--	---	--

C		Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali		Servizi Demografici	Medio	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Iscrizione AIRE - Anagrafe italiani residenti all'estero		Servizi Demografici	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
						PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Accesso agli atti	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Dirigente competente per materia che detiene gli atti	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Verifica ammissibilità		Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Eventuali comunicazioni ai controinteressati		Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso		Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Dirigente competente per materia che detiene gli atti	Alto	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)			PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione		Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ricezione istanza a cura URP		Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

			Accesso civico generalizzato	Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso	Dirigente competente per materia che detiene gli atti	Alto Alto Alto Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45 misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45 misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45 misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo Riduzione discrezionalità decisore Riduzione discrezionalità decisore Riduzione discrezionalità decisore
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione	Cittadinanza	Ricezione istanza Valutazione ammissibilità Concessione o diniego	Servizi Demografici	Alto Alto Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45 misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45 misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà		Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Valutazioni	Idoneità alloggiativa		Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Registrazione atti di nascita		Servizi Demografici	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo



			Registrazione atti di morte			Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi a persone fisiche	Concessione dell'assegno di maternità	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Medio	PROC. AMM.VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Concessione o diniego		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori)	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Concessione o diniego		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Concessione di contributi scanso sfratto	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
				Concessione o diniego		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	

		Contributi a persone fisiche	Contributo a grandi invalidi del lavoro	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' -	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Concessione o diniego		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Contributi a persone fisiche	Pagamento servizi educativi 0-6 anni		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Erogazione provvidenze a studenti scuole medie e superiori		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Contributi per danni		Urbanistica, transizione ecologica e Protezione civile	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Concessione patrocini			Servizi al cittadino	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Esenzione pagamento quote di frequenza (Sport)		Sport, Tempo libero e Pari opportunità	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo

Concessioni agevolazioni economiche	Esenzione pagamento quote di frequenza (Scuola di Musica)		Cultura e Turismo	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
	Concessione gratuita di spazi di proprietà comunale a soggetti terzi		Cultura e turismo – Pubblica istruzione - Patrimonio – Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Concessione plessi per Estate Ragazzi		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Contributi a persone giuridiche riconosciute e non (regolamento comunale interno)			Cultura e turismo – Urbanistica, Transizione Ecologica e Protezione Civile - Sport, Tempo Libero e Pari Opportunità	Medio	PROCEDIMENT O AMM.VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
							PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
		Contributi a imprese	Gestione tavola rotonda per concertazione con parti sociali		Tutti i servizi	medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Definizione dei bandi di gara				PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Monitoraggio attività gestione fondi				PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Contributi su convenzione	Contributi a soggetti del terzo settore		Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Contributi per vacanze anziani		Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
		Contributi per restauro centri civici e sociali (L. 10/1977) ed edifici di culto (L.R.T. 65/2014)			Urbanistica, transizione ecologica e Protezione civile	Medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore

		Contributi a istituzioni scolastiche private			Pubblica Istruzione e Patrimonio	Alto	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
--	--	--	--	--	----------------------------------	------	--	---	---

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Ricezione istanza	Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Valutazione ammissibilità	Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Attivazione controlli	Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Concessione o diniego	Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Assegnazione di diverso alloggio Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) (cambio alloggio)		Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Sistemazione in struttura o alloggi di soggetti in situazione di emergenza alloggiativa e revoca della stessa		Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Espropri	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Apposizione vincolo	Area Tecnica - LL.PP.	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
				Deposito progetto definitivo e relazione esplicativa dell'opera		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
				Dichiarazione di pubblica utilità		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Predisposizione stima e offerta formale al proprietario		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore

E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Cessione volontaria del bene da parte degli espropriandi o contenzioso			Basso	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Decreto di esproprio			Basso	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
				(Eventuale) transazione			Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ordinanze in materia di impianti termici	Rilevazione situazione da cui scaturisce la necessità di emettere il provvedimento	Ambiente, Datore di lavoro		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ordinanze in materia di inquinamento acustico					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Tempestiva adozione del provvedimento per eliminazione pericolo e/o eventuale ripristino status quo	Ambiente, Datore di lavoro		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
								PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	Notifica agli interessati	Ambiente, Datore di lavoro		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
								PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ordinanze in materia di inquinamento idrico	Controllo ottemperanza all'ordinanza	Ambiente, Datore di lavoro		Alto	PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Ordinanze in materia di rifiuti					PROCEDIMENTO AMM.VO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4,5,7,9,10, 14,15,16, 17,45	Corretta gestione amministrativa del processo

			Ordinanze in materia di attività economiche			Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	processo decisionale
			Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	Diffida ad adempiere (solo per ordinanze in materia di attività economiche)	Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMM. VO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività edilizia				PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione opacità processo decisionale
E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Ordinanze	Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.		Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
		Decadenze, revoche e annullamenti	Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Verifica persistenza requisiti in capo ai soggetti assegnatari	Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
				Adozione provvedimento di decadenza o revoca		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Annullamento permessi di costruire		Servizio Sviluppo economico, SUED SUAP	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
		Costituzione di servitù passive			Mobilità e Infrastrutture	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico		Patrimonio	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misura n. 6, 8, 9, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore

Acquisto beni immobili		Patrimonio	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
Approvazione piano delle alienazioni da parte del Consiglio Comunale sulla base della relativa delibera di Giunta Comunale		Patrimonio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore

F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Dismissione e alienazione beni immobili (terreni e fabbricati)	Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Patrimonio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
				Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Patrimonio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
				Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Patrimonio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
				Stipula atto di compravendita	Patrimonio - Contratti	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione rischio di riciclaggio
			Assunzione in locazione di beni immobili privati (locazioni passive)		Patrimonio	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
			Permuta di beni immobili		Patrimonio	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale
							BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
			Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	Patrimonio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore	
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebitamento (acquisizione risorse finanziarie)			Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
		Rimborsi	Gestione rimborsi per assenze asilo-nido		Patrimonio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborso contributo di costruzione e pratiche edilizie		Servizio Sviluppo economico, SUEd SUAP	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborsi per sanzioni amministrative polizia municipale		Polizia Municipale	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborsi per concessioni cimiteriali		Servizi finanziari - Gestione del territorio	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rimborsi per tributi (TARI, IMU, etc.)		Tributi	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
			Entrate	Attività di gestione delle entrate	Procedure di accertamento	Tutti i servizi	Basso	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16
		Procedure di riscossione			Tutti i servizi	Basso	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
		Procedure di versamento			Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
		Gestione residui attivi			Tutti i servizi - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Basso	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
		Uscite			Attività di gestione delle uscite	Procedure di impegno	Tutti i servizi	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'
			Procedure di liquidazione	Tutti i servizi		Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
			Procedure di ordinazione	Tutti i servizi		Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
							BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	

				Procedure di pagamento	Affari generali e Finanziarie, Enti e Società partecipate	Medio	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
				Gestione residui passivi	Tutti i servizi - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Basso	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	
		Maneggio di denaro e valori pubblici			Agenti contabili - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Alto	BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione rischio eventi corruttivi
	G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni i in materia di: ambiente-edilizia	Accertamento infrazione	Polizia Municipale	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione opacità processo decisionale
				Contestazione immediata o differita		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Sanzioni in materia di commercio	Riscossione sanzione in misura ridotta		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Rapporto del funzionario che ha accertato l'infrazione		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Difese dell'interessato		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Ordinanza di ingiunzione (o di archiviazione)		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Sanzioni in materia di igiene e sanità	Riscossione somma quantificata nell'ingiunzione o richiesta di pagamento rateale		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Accertamento infrazione		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità Decisore

			Sanzioni per inosservanza del Codice della Strada	Riscossione in misura ridotta	Polizia Municipale	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione opacità processo decisionale
				Difese dell'interessato		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione rischio eventi corruttivi
			Sanzioni per inosservanza della L.R. 51/2009 (Strutture sanitarie private)		Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
						Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Sanzioni in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali		Sociale e Immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Riduzione discrezionalità decisore
			Sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Accertamento infrazione	Ambiente, Datore di lavoro	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Contestazione immediata o differita		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
				Riscossione in misura ridotta		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	

G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: (inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico)	Difese dell'interessato	Ambiente - Polizia Municipale		Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Ordinanza di ingiunzione (o di archiviazione)			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Riscossione somma quantificata nell'ingiunzione o richiesta di pagamento rateale			Medio	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
			Abusi edilizi	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Area economica, SUED SUAP		Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Determinazione sanzione pecuniaria			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Qualificazione opere			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Riscossione sanzione			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Eventuale provvedimento ingiuntivo			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	
				Demolizione coattiva			Alto	PROC. AMM.VO BUON ANDAMENTO - CONTROLLI	Misure nn. 1,3,4, 5,7,9,10,14,15, 16,17,45	

		Controllo servizi esternalizzati	Controllo servizi pubblici locali a rilevanza economica (ex d.lgs. 201/2022)	Mappatura SPL a rilevanza economica	Tutti i servizi che gestiscono servizi pubblici a rilevanza economica	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli sugli indicatori di qualità	Tutti i servizi che gestiscono servizi pubblici a rilevanza economica	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli sull'equilibrio economico	Tutti i servizi che gestiscono servizi pubblici a rilevanza economica	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Controlli servizi in house	Controlli societari	Tutti i servizi che gestiscono servizi in house	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Controlli sui contratti di servizi	Tutti i servizi che gestiscono servizi in house	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Controlli su gestione in forma diretta	Controlli su Società della Salute (DC n. 90/2018 - LRT 40/2005)	Monitoraggio periodico dei trasferimenti delle risorse e verifica servizi erogati	Servizio Sociale e immigrazione	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
		Controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	Controlli delle autocertificazioni	Effettuazione controlli sul campione determinato dalla normativa o da altra fonte regolamentare (anche interna)	Tutti i servizi	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
				Provvedimento di decadenza dal beneficio		Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
							PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	

G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
		Accertamento morosità/evasione	Rilevazione morosità utenti scuola di musica	Effettuazione controlli su regolarità dei pagamenti	Cultura e Turismo	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rilevazione morosità utilizzo impianti sportivi	Adozione provvedimenti per recupero morosità	Sport, Tempo libero e Pari opportunità	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Rilevazione morosità imposta di soggiorno		Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Rilevazione morosità tributi comunali		Tributi	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
			Rilevazione morosità servizi scolastici (mensa, trasporto, asilo nido, servizi educativi)		Pubblica Istruzione e Patrimonio	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA' - CONTROLLI	misure nn. 1, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16 e misure n. 17, 45	
		Pianificazione generale	Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile	Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	Corretta gestione amministrativa del processo
				Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni			URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Approvazione Piani urbanistici		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Varianti ai Piani Urbanisitici (eventuali)		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
			Accordi di programma	Convocazione conferenza di programma con amministrazioni ed enti interessate da accordo	Mobilità e Infrastrutture - Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile	Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	Corretta gestione amministrativa del processo
				Acquisizione dati e interessi nel corso della Conferenza istruttoria		Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Ipotesi di accordo		Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Pubblicazione per eventuali osservazioni		Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Esame delle osservazioni da parte della Conferenza di programma		Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	
				Redazione testo definitivo dell'accordo		Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37, 38	

H	Pianificazione urbanistica		Accordi di pianificazione	Convocazione conferenza di pianificazione con amministrazioni ed enti interessate da accordo	Urbanistica, transizione ecologica e Protezione civile	Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Corretta gestione amministrativa del processo
				Acquisizione dati e interessi nel corso della Conferenza		Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
				Conclusione dell'intesa e adozione strumenti di pianificazione		Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
				Pubblicazione su BURT per eventuali osservazioni		Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
				Esame delle osservazioni da parte della Conferenza di pianificazione		Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
				Ratifica dell'accordo e approvazione strumenti di pianificazione		Basso	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
	Pianificazione attuativa		Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata (PP – PDL – PDR – PDZ – PMAA)	Convalida opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Mobilità e Infrastrutture	Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Riduzione discrezionalità decisore
				Ricezione piano attuativo Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi Trasmissione documentazione all'Esame della competente commissione consiliare Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale Deposito del piano per eventuali osservazioni Valutazione delle osservazioni Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione	Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile	Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Riduzione discrezionalità decisore
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Corretta gestione amministrativa del processo
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
						Medio	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
			Valutazione di impatto ambientale	Pubblicazione avviso di deposito progetto	Ambiente, Datore di lavoro	Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Corretta gestione amministrativa del processo
				Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	
				Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Riduzione discrezionalità decisore
				Pubblicazione osservazioni e pareri		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	Corretta gestione amministrativa del processo
				Pubblicazione provvedimento finale		Alto	URBANISTICA	misura n. 36, 37 38	

				Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti		Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	Misure nn. 2, 3, 4 , 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Stipula del contratto		Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16		
I	Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione ex art. 41 comma 9 D. Lgs. 36/2023	Incarichi di progettazione da 140.000 e inferiore alla soglia comunitaria	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i servizi	Basso	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore	
				Medio		PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16			
				Individuazione criterio di aggiudicazione		Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale	
				Rispetto del principio di rotazione degli inviti		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO ATTIVITA'	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn. 7, 9, 10, 14, 15, 16		Corretta gestione amministrativa del processo
				Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario		Medio	Proc. AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16		
				Stipula del contratto		Basso	PROC. AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16		
								Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente		Basso

		Incarichi di progettazione ex art. 41 comma 9 D. Lgs. 36/2023	Incarichi di progettazione sopra soglia comunitaria	Individuazione criterio di aggiudicazione	Tutti i servizi	Alto	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	
				Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario		Medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	
				Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario		Medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	
				Stipula del contratto	Tutti i servizi	Basso	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
I	Incarichi e nomine	Designazioni e nomine	Designazioni e nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Pubblicazione elenco cariche in scadenza	Anticorruzione e Trasparenza	Medio	PROCEDIMENT O AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo
				Ricezione candidature da parte degli interessati		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	
				Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura		Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale
				Adozione provvedimento di designazione o nomina		Alto	PROC. AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
							PROC. AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale
			Contenzioso in materia di attività commerciali:	Area economica, SUED SUAP	Alto	PROC. AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore	
			Contenzioso sanzioni amministrative per infrazioni normativa ambientale	Area economica, SUED SUAP	Alto	PROC. AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore	
			Contenzioso sanzioni amministrative per infrazioni al Codice della Strada	Polizia Municipale	Alto	PROC. AMMINISTRATI VO - BUON ANDAMENTO	Misure nn. 2, 3, 4, 5 e misure nn.7, 9, 10, 14, 15, 16	Corretta gestione amministrativa del processo	

L	Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Contenzioso sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie		Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso in materia di emergenza alloggiativa e decadenza/revoca alloggi edilizia residenziale pubblica		Sociale e Immigrazione	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
			Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte		Ufficio legale	Medio	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale
			Attività di mediazione in materia risarcimento danni		Ufficio legale - Servizi Finanziari, Economato e Provveditorato	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
							PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale
		Incarichi	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni		Ufficio legale	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
							PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale
			Affidamento consulenze tecniche di parte		Ufficio legale	Alto	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione discrezionalità decisore
							PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - BUON ANDAMENTO	misura n. 1, 3, 4, 5 e misura n. 7, 9, 10, 14, 15, 16	Riduzione opacità processo decisionale

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
1. Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità – Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 e smi	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati), le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Statuto Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Regolamenti Comunali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Disposizioni del Sindaco	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Ordinanze del Sindaco	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Delibere di Consiglio	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Delibere di Giunta	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Disposizioni del Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Disposizioni del Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Circolari del Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Circolari del Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Determinazioni Dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Codici di condotta	Codice disciplinare (art. 55, c. 2 d.lgs. n. 165/2001), recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970), Codice di condotta inteso quale codice di comportamento. Entrambi riferiti al personale dirigente e non dirigente	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro l'entrata in vigore dell'atto	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Misure integrative di prevenzione della corruzione	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Piano esecutivo di gestione PEG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 4, DL n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Sottosezione 3.2 Organizzazione e lavoro agile del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Atti degli organismi indipendenti di valutazione	Atti degli organismi indipendenti di valutazione (pubblicato anche nella sottosezione 15. Controlli e rilievi sull'amministrazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31 dicembre di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce nuovi obblighi	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
2. Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30/06	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Dichiarazione PF	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'elezione	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro l'entrata in vigore	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro l'entrata in vigore	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro l'entrata in vigore		Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
3. Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e smi		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico		Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dal conferimento	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 -15/11	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Annuale	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 30 marzo di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi	Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dal conferimento	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 -15/11	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Annuale	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 30 marzo di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente competente	Dirigente competente	Nessuno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 e smi	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Fabbisogni di personale/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Vedi paragrafo 2 "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" GU Serie generale n. 173 del 27 luglio 2018	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento automatico	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio Sindacole, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 giorni dall'accordo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 giorni dall'accordo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dalla nomina	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento im formato pubblicabile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dalla nomina	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
5. Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
6. Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Piano della Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Sottosezione 2.2 Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Per ciascuno degli enti:								

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE												
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
7. Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE												
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	entro il 31/10 di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
8. Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
11. Bandi di gara e contratti (contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024) delibera ANAC n. 264/2023 modificata con delibera n. 601/2023. <u>Attenzione:</u> a) per i contratti conclusi entro il 2023: si vedano gli obblighi di pubblicazione del PIAO 2023 (DG 160/2023); b) per i contratti non conclusi entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati delle fasi di aggiudicazione e di esecuzione	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di propria competenza e il Segretario generale con specifico riferimento alla relazione periodica ex art. 30, c. 2, d.lgs. 201/2022	Ciascun dirigente per le procedure di propria competenza e il Segretario generale con specifico riferimento alla relazione periodica ex art. 30, c. 2, D.lgs. 201/2022	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza		RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro l'entrata in vigore dell'atto	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e smi		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e smi		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e smi		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
13. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e smi e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
14. Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Informazioni identificative degli immobili assegnati ex art. 48 co. 3 lett.c) d.lgs. 159/2011 (Codice antimafia)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
16. Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dalla sentenza	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 15 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
17. Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 e smi	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
--	--	--	----------------------------------	---	---	----------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	----------------------------------	--

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
	IBAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informati	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
18. Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 e smi Art. 28 e art. 37 c. 4 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza		RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza		RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
19. Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
20. Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza		RPC - RT		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 30 giugno	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento automatico dal sito del Ministero	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
21. Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e smi	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e smi – Comunicato Presidente ANAC del 29/07/2020 e 7/10/2020	Erogazioni COVID-19	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Pubblicazione tempestiva all'adozione dell'atto	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e smi – Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla l. 113/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza (laddove adottati)	Tempestivo	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE												
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
22. Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e smi – Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e smi	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Linee guida Anac FOIA (delibera n. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione Sottosezione 2.2 Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativa agli "obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente Dirigente competente	Dirigente competente Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche Entro 10 giorni dall'adozione	RPC - RT RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11 Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e smi - Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigente competente	Dirigente competente					
				Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Censimento autovetture di servizio	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 marzo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Autorità di ambito territoriale	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 marzo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Atti di notifica per pubblici proclami	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento immediato	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Responsabile Protezione Dati (ex GDPR 2016/679)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dalla nomina	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Proventi delle sanzioni per violazione al codice della strada (ex d.lgs. n. 285 del 30/4/1992, art. 142 comma 12-bis e quater, art. 208).	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Annuale	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Elezioni trasparenti (ex legge 9 gennaio 2019, n. 3)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Destinazione 5 per mille	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Annuale	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (art. 6 c. 2 del regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 44/2022)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Annuale	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI) ex art. 6 del CCNL 16/11/2022 comparto Funzioni locali e del CCNL 17/12/2020 Dirigenti Area Funzioni Locali	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	Entro 10 giorni dalla istituzione	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Nucleo ispettivo (ex art. 30 Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi)	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art. 39 ter dlgs 165/2001 – direttiva Funzione pubblica n. 1/2019	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing ex d.lgs. n. 24/2023	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Responsabile transizione digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
				Responsabile cybersicurezza ex art. 8 legge n. 90/2024	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		

ALL.4 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché al monitoraggio in autovalutazione successivo alla pubblicazione	Soggetto responsabile tenuto alla validazione precedente la pubblicazione dei dati (delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Pubblicazione	Monitoraggio	Monitoraggio - tempistiche	Esiti monitoraggio: 0% non pubblicato - 0,1% -33% non aggiornato – 34%-66% parzialmente aggiornato - 67%-100% aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
				Responsabile della gestione documentale e della conservazione ex art. 7 del DPCM 3/12/2023 <i>Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005</i>	Tempestivo	Ciascun Dirigente per i Servizi di competenza	Ciascun Dirigente per i Servizi di competenza	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Garante dei diritti delle persone private della libertà personale (regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio comunale n. 72/2013)	Tempestivo	Ciascun Dirigente per i Servizi di competenza	Ciascun Dirigente per i Servizi di competenza	tempestivo	RPC - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Avvisi e news	Tempestivo	Ciascun Dirigente per i Servizi di competenza	Ciascun Dirigente per i Servizi di competenza	tempestivo	RCP - RT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

Aversa - Cruscotto indicatori corruzione - 2019/2022

 English Version



[Torna al portale](#)

[Cruscotto Contesto](#)

[Cruscotto Appalti](#)

[Cruscotto Comunale](#)

[Base Dati - Rischio Comunale](#)

[Homepage](#)

[Mappe](#)

[Ricerca per comune](#)

Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attenzione! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.



Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune:

Aversa

Anno:

2019

Rischio di contagio
[Percentuale]



Scioglimento per mafia

Il Comune di Aversa è stato sciolto per mafia nel 2019?

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite
[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio
[Abitanti]

Numero di abitanti:

51.801

Powered by 

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale Istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)



[Note legali](#)

[Copyright](#)

[Privacy-cookies](#)

[Accessibilità](#)

Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attenzione! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.

Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune: Aversa Anno: 2020

Rischio di contagio [Percentuale]

Nella base dati non è presente nessun valore di Rischio di contagio per l'anno 2020.
Se sei interessato a questo indicatore, seleziona un anno diverso.

Scioglimento per mafia

Il Comune di Aversa è stato sciolto per mafia nel 2020?

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite [Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio [Abitanti]

Numero di abitanti:
51.344

Powered by board

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale Istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente

Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attenzione! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.



Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune: Aversa Anno: 2021

Rischio di contagio

[Percentuale]

Nella base dati non è presente nessun valore di Rischio di contagio per l'anno 2021.

Se sei interessato a questo indicatore, seleziona un anno diverso.

Scioglimento per mafia

Il Comune di Aversa è stato sciolto per mafia nel 2021?

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:

50.640

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente

[Torna al portale](#)[Cruscotto Contesto](#)[Cruscotto Appalti](#)[Cruscotto Comunale](#)[Base Dati - Appalti](#)[Homepage](#)[Focus Soglia di Rischio](#)[Focus Indicatore](#)[Esporta Cruscotto](#)

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6*	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE / NUMERO	PROCEDURE NON APERTE / VALORE ECONOMICO	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADEMPIMENTO AGGIUDICAZIONE	INADEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRAMITE UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GME	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ACCENDIMENTO SOTTO SOGLIA*	ACCENDIMENTO SOTTO SOGLIA*

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2022

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

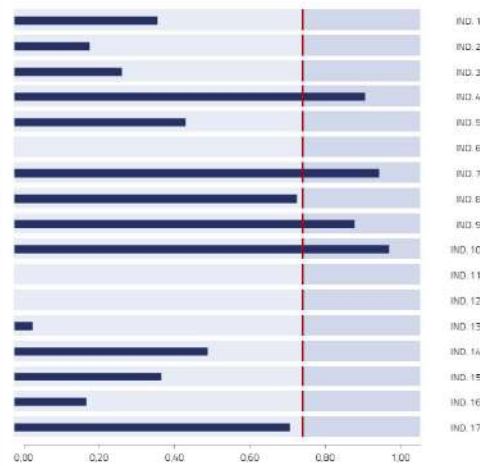
PROVINCIA

Caserta

Legenda colori:

Max 0,25
Min 0,25

Dati della provincia di Caserta:

N° INDICATORI
CALCOLABILI
16N° INDICATORI SOPRA
SOGLIA
(red flags)
4INCIDENZA INDICATORI
SOPRA SOGLIA
0,25

Powered by board

[Descrizione Indicatori Appalti](#)[Base dati Indicatori Appalti per Provincia](#)

		IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti	Caserta	0,23	0,71	0,29	0,06	1,11	0,89	0,66	0,57	0,60	0,00	0,00	0,00	31,54	56,00	0,45	0,88
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																	
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																	
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																	
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																	
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																	
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																	
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																	
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati																	
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate																	
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																	
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																	
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari																	
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																	
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																	
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *																	
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *																	

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)[Portale servizi](#)[Amministrazione trasparente](#)

Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attenzione! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.

Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune: Anno:
Aversa 2022

Rischio di contagio

[Percentuale]

Nella base dati non è presente nessun valore di Rischio di contagio per l'anno 2022.

Se sei interessato a questo indicatore, seleziona un anno diverso.

Scioglimento per mafia

Il Comune di Aversa è stato sciolto per mafia nel 2022?

✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:

50.194

Powered by board

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale Istituzionale](#)

[Portale servizi](#)

[Amministrazione trasparente](#)

[Torna al portale](#)[Cruscotto Contesto](#)[Cruscotto Appalti](#)[Cruscotto Comunale](#)[Base Dati - Appalti](#)[Homepage](#)[Focus Soglia di Rischio](#)[Focus Indicatore](#)[Esporta Cruscotto](#)

IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6*	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PROCEDURE NON APERTE / NUMERO	PROCEDURE NON APERTE / VALORE ECONOMICO	VARIANTE	SCOSTAMENTO COSTI	SCOSTAMENTO TEMPI	INADEMPIMENTO AGGIUDICAZIONE	INADEMPIMENTO FINE LAVORI	OFFERTA SINGOLA	OFFERTE ESCLUSE	TUTTE OFFERTE ESCLUSE TRAMITE UNA	OFFERTE ESCLUSE BIS	ETEROGENEITÀ DI GME	GIORNI TRA SCADENZA E PUBBLICAZIONE	GIORNI TRA AGGIUDICAZIONE E SCADENZA	ACCENDIMENTO SOTTO SOGLIA*	ACCENDIMENTO SOTTO SOGLIA*

SELEZIONA LA SOGLIA DI RISCHIO



FILTRI

ANNO

2023

SETTORE PRINCIPALE

TOTALE

OGGETTO PRINCIPALE

TOTALE

PROVINCIA

Caserta

Legenda colori:

Max	0,29
Min	0,29

Dati della provincia di Caserta :

N° INDICATORI
CALCOLABILI
17N° INDICATORI SOPRA
SOGLIA
(red flags)
5INCIDENZA INDICATORI
SOPRA SOGLIA
0,29

Powered by board

[Descrizione Indicatori Appalti](#)[Base dati Indicatori Appalti per Provincia](#)

	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
Caserta	0,25	0,76	0,34	0,06	0,97	10,00	0,72	0,86	0,28	0,45	0,36	0,67	0,07	34,91	159,85	0,44	1,00
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti																
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti																
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti																
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi																
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione																
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista																
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti																
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti																
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati																
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate																
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa																
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una																
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante - aggiudicatari																
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione																
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando																
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro*																
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 €*																

* Per gli appalti più recenti, i valori utilizzati per il calcolo sono stati aggiornati in ragione delle modifiche normative intervenute nel 2021 e 2022, che hanno innalzato le soglie per l'affidamento diretto.

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)[Portale servizi](#)[Amministrazione trasparente](#)

Applica filtri

Come usare i filtri?
È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
Cliccando sui filtri 'Provincia' e 'Anno', apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Caserta Anno: 2014

Esporta Cruscotto

Caserta

Composito dei compositi



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore

121

Variazione dall'anno precedente

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore

126

Criminalità



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore

138

Economia



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore

124

Capitale Sociale



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore

126

Grafico Indicatori



Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito di compositi

* La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2014.

* In questa pagina trovi gli Indici compositi per ciascun dominio che indicano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A fianco per elevati è associato un maggiore rischio di corruzione.



Numero di Intervalli

1 - Min

2

3

4

5

6

7

8 - Max

Powered by board

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 67289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente

Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attenzione! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.



Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune:

Aversa

Anno:

2018

Rischio di contagio

[Percentuale]



Scioglimento per mafia

Il Comune di Aversa è stato sciolto per mafia nel 2018?

 No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:
52.064

Powered by 

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#)[Portale servizi](#)[Amministrazione trasparente](#)



Comune di Aversa

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE

P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

del Comune di AVERSA

TRIENNIO 2025-2027

Indice

Sommario

1. Piano delle Azioni Positive – Introduzione.....	3
2. Quadro giuridico di riferimento.....	5
3. Linee generali d'intervento.....	8
4. Dati riepilogativi sul personale del Comune di Aversa.....	10
6. Struttura del Piano. Le azioni positive.	13
7. Aggiornamento e Monitoraggio del Piano	20
8. Risorse dedicate	20
9. Durata e pubblicità.....	20

1. Piano delle Azioni Positive – Introduzione.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) costituisce parte integrante del PIAO. Tale documento si pone l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione).

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

Nondimeno, le azioni positive non rappresentano solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il PAP è un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni. Ogni Ente ha l'obbligo di trasmettere il PAP alla Consigliera di Parità¹ e di inviare, per gli anni facenti parte del triennio, gli aggiornamenti delle azioni positive messe in campo e quelle ancora da attuare.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Aversa contiene illustra le azioni da intraprendere per favorire sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro; pertanto, permetterà all'Ente di agevolare le condizioni di lavoro delle sue dipendenti e dei suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo” e garantendo al tempo stesso lo svolgimento del proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

¹La Consigliera di Parità è una figura istituzionale che opera per promuovere e controllare l'attuazione dei principi di uguaglianza, di pari opportunità e di non discriminazione fra donne e uomini nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale, nelle condizioni di lavoro e nella retribuzione. Le lavoratrici o i lavoratori che ritengano di essere vittima di discriminazione, molestie o violenza sul luogo di lavoro possono, tra le altre cose, rivolgersi a questa figura per chiedere un intervento per un tentativo di mediazione, conciliazione o un'azione in giudizio.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce inoltre a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, secondo cui l'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Va inoltre segnalato che in data 19 Dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha firmato la Direttiva per il riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme, assegnando alle Pubbliche Amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Pertanto, i Comitati Unici di Garanzia esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico: parità e pari opportunità di genere, massima tutela ai lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing, nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il loro ruolo è centrale per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità e sono all'interno della Pubblica Amministrazione importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione.

Infine, il Piano costituisce anche un importante strumento di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze.

2. Quadro giuridico di riferimento.

- Articolo 37 della Costituzione;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- Legge 104/1992 per l’assistenza e l’integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap;
- D. Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”;
- D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D. Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni”;
- D. Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche Amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;
- D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio

del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”;
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Legge 162/2021 (pubblicata in Gazzette Ufficiale il 18 novembre 2021 ed entrata in vigore il 3 dicembre 2021);
- D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

3. Linee generali d'intervento.

L'organizzazione del Comune di Aversa vede una considerevole presenza femminile nelle categorie operative, anche e soprattutto nelle figure direzionali e di vertice, ove la componente femminile, al momento, è ampiamente rappresentata.

La prevalenza del genere femminile nei ruoli operativi rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie, che possono contare sulla già presente fascia di flessibilità in entrata ed uscita per la generalità dei lavoratori, ma anche su formule di orario di lavoro flessibile per particolari categorie di personale che necessitano di maggiore elasticità nella conciliazione degli impegni di lavoro con quelli familiari.

Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative di *welfare* dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma anche e soprattutto quelle della donna lavoratrice.

Per questo motivo anche il tema del lavoro agile e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità si inseriscono nella complessiva azione di sostegno alle famiglie ed alle persone in condizioni di fragilità.

Il presente Piano si orienta essenzialmente alla realizzazione di obiettivi di ampio respiro, in grado di realizzare il c.d. "benessere organizzativo", ossia un contesto capace di apportare benefici concreti a tutti i dipendenti.

A tal riguardo, uno degli obiettivi che il Comune di Aversa si pone per l'anno 2025, ad esempio, è quello di adottare uno specifico regolamento sul lavoro a distanza, allo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ma anche di garantire ai lavoratori che documentino gravi o delicate situazioni di salute, personali e/o familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando, se necessario, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

- a) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del decreto stesso;
- b) assicurare nei propri atti regolamentari e gestionali pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'Amministrazione ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) favorire i programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

In riferimento alle finalità richiamate, le azioni previste nel presente Piano intendono perseguire i seguenti obiettivi, in linea con i contenuti dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, che al comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, debbano:

1. garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
2. favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
3. favorire la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenziazione rappresenta un elemento che favorisce la qualità dei servizi;
4. promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

4. Dati riepilogativi sul personale del Comune di Aversa.

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo della composizione per genere, categoria e classe di età, del personale dell'Ente, aggiornato al 31 dicembre 2024.

Al 31 dicembre 2024, il personale del Comune di Aversa risulta di complessive 107 unità, così suddivise:

- n. 1 Segretario Generale
- n. 5 Dirigenti a tempo indeterminato
- n. 85 Dipendenti a tempo indeterminato
- n. 17 Dipendenti a tempo determinato

Analisi dei dati sul personale del Comune di Aversa

Il Comune di Aversa è costituito da una popolazione prevalentemente maschile.

L'altra caratteristica su cui è opportuno focalizzare l'attenzione è l'età: dopo molti anni, l'età media dei dipendenti comunali si assesta sui 50 anni, sebbene siano state poche le assunzioni effettuate negli ultimi anni. Nonostante il peso dei nuovi innesti, va comunque evidenziato che la maggioranza del personale comunale presenta un'età superiore ai 50 anni.

Qualifica	Donne	Uomini	< 40 anni	40-60 anni	>60 anni	Totale
Funzionari EQ (ex cat. D)	13	13	3	14	9	26
Istruttori (ex cat. C)	9	34	3	20	20	43
Operatori esperti (ex cat. B)	12	20	0	7	25	32
Dirigenti	3	2	0	5	0	5
Segretario Generale	1		0	1	0	1
Totale	38	69	6	47	54	107

Riepilogo sul Part Time:

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, notiamo che al 31/12/2024 sono 17 le persone che usufruiscono di un regime orario a part time e si tratta prevalentemente di donne:

Dotazione Organica	Tot.	Tempo Pieno		Part Time superiore al 50%		Part time al 50% o inferiore		Tot. Part Time	
		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Personale a Tempo Indeterminato	107	28	62	10	7			10	7

Le previsioni contenute nella c.d. Riforma Madia, nell'ambito del sistema di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, prevedevano l'adozione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti introducendo "la sperimentazione di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità".

Con l'introduzione del D.L. 2 marzo 2020, n. 9, è stato superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa ed il lavoro agile, durante la fase emergenziale, è diventato la modalità di lavoro ordinaria.

Al Comune di Aversa, il telelavoro non aveva trovato applicazione né si era avviata la fase di sperimentazione del lavoro agile anche se l'Amministrazione aveva iniziato ad affrontare gli aspetti organizzativi di tale nuova modalità lavorativa, definendone i primi criteri e fissando le basi dell'impianto generale su cui strutturare tale nuova modalità di lavoro.

Nell'anno 2023, con Delibera di G.M. n. 144 del 2 maggio 2023, Il Comune di Aversa ha approvato il Regolamento per il lavoro agile, definendo gli aspetti generali per il ricorso al lavoro da remoto, e individuando le categorie di lavoratori che possono accedere con priorità a tale modalità lavorativa.

Nel 2024 i dipendenti che hanno svolto almeno un giorno di attività lavorativa in modalità agile o comunque a distanza, sono stati 3 e l'assenza di rigidità dello strumento regolamentare adottato consente di fronteggiare situazioni non prevedibili di carattere familiare che da un lato permettono al lavoratore di conciliare le proprie esigenze di vita e dall'altro di rispettare tempi, scadenze e carichi di lavoro all'interno dei servizi.

Dipendenti che hanno svolto la prestazione lavorativa a distanza							
		Fasce d'età					
		20-35 anni		36-50 anni		Oltre 50 anni	
Area di inquadramento		Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
	Operatori esperti						
	Istruttori						1
	Funzionari ed EQ	2					

All'inizio dell'anno 2025, lo strumento è stato attivato anche per il personale dirigenziale.

6.Struttura del Piano. Le azioni positive.

Il presente Piano definisce e fissa gli obiettivi specifici della programmazione dell'Ente in punto di azioni positive.

Il Piano è trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente.

Nel corso di vigenza del Piano, saranno attivate dall'Amministrazione comunale e dal CUG specifiche attività per rilevare problematiche, suggerimenti e proposte operative in ordine alle azioni positive previste dal piano. A tal fine si prevedono incontri periodici di confronto sugli argomenti in oggetto tra il CUG, il Servizio Gestione Giuridica del Personale, i Dirigenti e i Funzionari con incarichi di EQ e il Dirigente individuato per l'inclusività.

A tal proposito il Comune di Aversa ha definito 5 obiettivi principali:

Obiettivo 1 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni	Obiettivo 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale	Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità	Obiettivo 4 Sviluppare politiche di organizzazione del lavoro nuove e innovative	Obiettivo Incrementare il Benessere Organizzativo
--	---	---	---	--

Per l'attuazione dei predetti obiettivi, sono state elaborate le seguenti azioni positive:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E ALLA VIOLENZA DI GENERE

L'art. 1, comma 348, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante bilancio di previsione dello Stato

per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 – 2022, prevede che le amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 debbano esporre, in modo visibile al pubblico, nei locali dove si erogano servizi diretti all'utenza, un cartello recante il numero verde di pubblica utilità per il sostegno alle vittime di violenza e stalking, come promosso dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Nel successivo D.P.C.M. del 30.10.2020, in attuazione della suddetta Legge, è stato previsto che il suddetto cartello, adeguatamente visibile, debba contenere la dicitura “SE SEI VITTIMA DI VIOLENZA O STALKING CHIAMA IL 1522” e debba essere tradotto in lingua inglese, spagnolo, francese, tedesco, arabo, cinese, russo, portoghese, rumeno, bengali. Al riguardo, il Comune di Aversa prevede l'affissione di cartelli in tutte le sedi che ospitano gli uffici comunali.

Il CUG e il Servizio di Gestione delle Risorse Umane dovranno coordinarsi per garantire specifiche tutele ai dipendenti che segnalano azioni di discriminazione e/o molestie sessuali, sia in termini di riservatezza sia in termini di attivazione di concreti interventi per verificare l'ambiente di lavoro ed eventualmente intervenire a sostegno del lavoratore, anche con l'eventuale coinvolgimento della Consigliera di Parità.

ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA

L'Amministrazione si propone di adottare un codice di condotta per l'affermazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune, attuando anche forme di comunicazione e di dialogo al fine di prevenire situazioni di conflitto, evitare discriminazioni, riconoscere a ogni persona uguali opportunità senza distinzione di alcun tipo, promuovere comportamenti che tutelino e valorizzino il benessere psico-fisico delle persone al lavoro, responsabilizzare tutto il personale alla costruzione di relazioni interpersonali rispettose e positive, valorizzare la diversità, istituire percorsi di segnalazione di comportamenti vessatori, garantendo a tutti coloro che li denuncino il diritto alla riservatezza.

Il Codice di condotta sarà elaborato dall'Amministrazione in sinergia con il CUG, in conformità alle linee di indirizzo politico-amministrativo che verranno successivamente fornite dagli Organi di governo dell'Ente.

Emerge, altresì, l'opportunità di istituire la figura del “Consigliere di fiducia”, ossia un soggetto incaricato di fornire consulenza e assistenza ai dipendenti che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori. Tale figura, in fase di prima introduzione e di prima attuazione del Codice, sarà individuata nel Dirigente dell'Area Affari Generali, quale figura dirigenziale del servizio di Gestione delle Risorse Umane, nonché Responsabile della Trasparenza. In un secondo momento, si opterà per l'indizione di una procedura selettiva pubblica per l'individuazione di tale figura.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale**FAVORIRE IL REINSERIMENTO DEL PERSONALE ASSENTE DAL LAVORO PER LUNGI PERIODI (MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI ECC.). (AZIONE IN CONTINUITÀ CON IL PRECEDENTE PIANO)**

L'Amministrazione valuterà iniziative per agevolare il rientro al lavoro dei dipendenti e delle dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (aspettativa, maternità, congedi familiari o altro). In particolare, i responsabili delle strutture di riferimento, anche con il supporto del CUG e dell'ufficio del personale, adotteranno iniziative di affiancamento lavorativo, aggiornamento, formazione e riorientamento professionale per il personale interessato a lunghi periodi di assenza dal lavoro, in modo da consentire il recupero dell'attività professionale in autonomia e con gradualità. Ad ogni modo, il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi sarà prioritariamente garantito con il ritrovamento della medesima postazione di lavoro che è stata lasciata e della stessa posizione lavorativa.

GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO, PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE E DI CARRIERA E PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRETTIVI

Continuerà ad essere garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale conterrà espressamente il richiamo ai principi di cui al D. Lgs. 198/2006, come già sperimentato in tutte le procedure selettive e concorsuali già espletate. In tutte le commissioni per la selezione del personale è stata e sarà garantita, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi nella misura minima di 1/3 secondo le previsioni normative. L'Amministrazione si impegna, in continuità a quanto fatto fino ad oggi, ad adottare le misure necessarie per garantire, in ogni settore, un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e che tengano conto anche delle diversità di genere.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità**FORMAZIONE**

In riferimento alle attività formative, occorre perseguire l'obiettivo di sviluppare nell'Amministrazione un patrimonio di conoscenze e competenze, che consideri le differenze di genere quale elemento costitutivo e qualitativo di tutte le organizzazioni. In collaborazione con il CUG, saranno

organizzate attività di informazione e sensibilizzazione dei dipendenti sul tema delle pari opportunità, delle discriminazioni e del mobbing. In particolare, verranno previsti:

- interventi di formazione rivolti a dirigenti ed elevate qualificazioni sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;
- interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress da lavoro.

La formazione sui temi specifici sarà organizzata con modalità diverse in relazione alle peculiarità dei destinatari, preferendo, nella generalità delle iniziative, attività di formazione da remoto e registrazione degli interventi formativi, in modo da rendere le sessioni formative fruibili a tutti, anche in momenti successivi e diversi dalla loro realizzazione.

Obiettivo 4. Sviluppare politiche di organizzazione del lavoro nuove e innovative

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Una delle tematiche più importanti nell'ambito delle pari opportunità sul luogo di lavoro è quella legata alla conciliazione fra la sfera familiare e quella professionale. È necessario intervenire sulle situazioni potenzialmente idonee ad ostacolare la piena realizzazione professionale, il benessere organizzativo e la qualità stessa dei servizi, tenendo conto delle priorità contenute nell'Intesa tra il Governo e le Regioni, stipulata ai sensi dell'art. 8, comma 6, L. 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 2012". In particolare:

- Continua ad essere garantita, attraverso la pubblicazione sulla rete Intranet dell'Ente e l'emanazione di apposite circolari, l'informazione costante e aggiornata sulle soluzioni e sulle diverse tipologie di articolazione oraria consentite in relazione alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e a particolari esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento al part time e alle diverse tipologie di congedo parentale e personale;
- Sono valutate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, attraverso una maggiore flessibilità dell'orario introdotto nel regolamento sull'orario di lavoro;
- Continuano ad essere messe in atto già da alcuni anni attività di sensibilizzazione verso dirigenti e politici per consentire che le riunioni decisionali siano fissate in orario che consenta la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Attesa l'importanza, in coincidenza con l'aumento per il personale dipendente dei carichi di cura personali e familiari, è confermata l'iniziativa programmatica di promuovere il più ampio accesso a modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa, in grado di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale iniziativa è preordinata allo sviluppo ed estensione del progetto di

lavoro a distanza destinato al personale dell'Amministrazione occupato in attività smartabili, e punta, attraverso il Regolamento adottato nel 2023, ad estendere l'applicazione del modello del lavoro a distanza ad una platea sempre più importante di dipendenti, nell'ottica di salvaguardare, ove necessario, i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

ORGANIZZAZIONE DELLE attività E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE SECONDO CRITERI DI flessibilità e intelligenza

L'esigenza di garantire pari opportunità nei luoghi di lavoro, unitamente alla progressiva digitalizzazione della società contemporanea, spinge verso una maggiore flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa. La crescente complessità del contesto sociale generale richiede modalità di lavoro elastiche e capaci di adattarsi ai tempi, per favorire il benessere organizzativo e contribuire, altresì, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In Italia il c.d. "lavoro agile" è stato introdotto dall'articolo 18, co. 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza dovuta al Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato un fondamentale strumento di salvezza per assicurare continuità alle prestazioni lavorative, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In tal modo, sono state create condizioni di sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, per quanto possibile, è stata garantita la continuità dei servizi erogati.

Successivamente, si è reso necessario superare l'ottica della gestione emergenziale e concepire il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, attraverso l'adozione di circolari e direttive, ha fornito diverse indicazioni per promuovere il lavoro agile e sostenere le Pubbliche Amministrazioni nel percorso di applicazione della normativa di riferimento.

La nuova disciplina prevede la sottoscrizione di accordi individuali tra i singoli dipendenti e il dirigente responsabile, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e dei risultati collegati. Un sistema che mette al centro il rapporto di fiducia con il dirigente, che è responsabile della performance del proprio dipendente, dell'individuazione degli obiettivi da assegnare e della misurazione di questi ultimi attraverso il controllo e il monitoraggio dell'attività svolta. Una vera rivoluzione, appunto, che ribadisce il ruolo del dirigente, non più solo portatore di *know-how* tecnico

ma anche, e soprattutto, gestore di persone con la responsabilità di valorizzare il capitale umano.

L'adozione nel 2023 del Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza a favore dei dipendenti del Comune di Aversa, in attuazione delle previsioni legislative in materia, consente una modalità di esecuzione di parte della prestazione lavorativa basata sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il lavoro agile consente al personale che si trovi in determinate condizioni, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, senza il rischio di generare discriminazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento, è caratterizzato da:

- a) svolgimento di parte della prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro, in un luogo individuato dal lavoratore e con i soli vincoli di orario massimo giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) utilizzo di idonei strumenti informatici per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile nella disponibilità del dipendente, ovvero che possono essere messi a disposizione dall'Amministrazione nel caso di lavoro a distanza;
- c) individuazione delle attività espletabili in modalità "agile" mediante strumenti informatici che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

Nel corso del 2025, l'Amministrazione intende proseguire con lo strumento del lavoro agile/a distanza, ponendosi l'obiettivo di aggiornare il Regolamento, ampliando il novero dei casi in cui i dipendenti che ne manifestino interesse possano accedere a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, e prevedendo, se necessario, uno specifico sistema di rotazione, così da permettere a tutti i lavoratori di effettuare almeno un giorno di lavoro in *smart working* al mese così da favorire una migliore conciliazione delle necessità di tutti i lavoratori.

Obiettivo 5. Incremento del Benessere Organizzativo

PROMOZIONE, AGGIORNAMENTO E VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL CUG

Le Pubbliche Amministrazioni, in conformità a quanto previsto dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificati dalla Legge 183/2010, sono tenute a costituire al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un unico organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai CCNL relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

Con direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono state dettate le linee guida per il funzionamento dei Comitati unici di garanzia, cui le amministrazioni devono attenersi, tenuto conto della specificità dei rispettivi ordinamenti. La direttiva specifica che il nuovo soggetto intende raggiungere più obiettivi:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica o di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, attraverso il miglioramento dell'ambiente di lavoro e il benessere organizzativo;
- c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, per cui deve includere rappresentanze di tutto il personale appartenente all'Amministrazione.

Il Comitato è stato nominato con determinazione dirigenziale n. 41 del 5 febbraio 2019.

Nel corso dell'anno 2025, tuttavia, sarà necessario avviare la procedura di rinnovo dell'organismo, per sostituire parte dei componenti, non più in servizio presso l'Ente, nonché per individuare i componenti di parte sindacale, a conclusione della tornata delle elezioni RSU.

L'organismo neocostituito dovrà utilizzare tutti i canali informativi messi a disposizione dall'Amministrazione per diffondere informazioni periodiche circa le attività poste in essere in tema di pari opportunità.

L'Amministrazione si impegna ad offrire al CUG ogni forma di collaborazione per renderlo efficace ed incisivo, in particolare, saranno resi disponibili tutti i dati e le informazioni necessarie per garantirne l'effettiva operatività, consultandolo in caso di adozione di atti che incidono sulle materie di competenza dello stesso e favorendone le attività.

Le competenze del Comitato Unico di Garanzia saranno potenziate mediante formazione specifica sui temi del benessere organizzativo ed individuale, attraverso la programmazione di percorsi formativi rivolti ai componenti del Comitato Unico di Garanzia sulle seguenti tematiche:

- ruolo e compiti dell'organismo;
- iniziative di studio sullo strumento delle azioni positive attraverso incontri con esperti;
- aggiornamento normativa pari opportunità;
- contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere;
- gestione aggressività e mediazione dei conflitti.

OSSERVATORIO PERMANENTE SUL PERSONALE

Il CUG, in collaborazione con gli uffici competenti e con il Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, continuerà ad assicurare un'azione di rilevazione permanente delle informazioni sul personale in servizio al fine di evidenziare eventuali disparità, criticità e di individuare le correlate ipotesi di intervento.

Saranno altresì effettuati tavoli periodici di confronto tra il CUG, il Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, l'RSPP e il Medico competente al fine di valutare l'impatto della sicurezza sul lavoro in particolari situazioni di rischio e l'esigenza di conciliare vita familiare e vita lavorativa monitorando anche le azioni del presente piano.

Sarà inoltre monitorata l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi e nelle posizioni più elevate, nonché l'applicazione degli istituti afferenti alla L. 104/92 ecc. al fine di elaborare eventuali proposte di intervento.

7. Aggiornamento e Monitoraggio del Piano

Per realizzare un Piano delle azioni positive potenzialmente significativo non si può prescindere da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti. Pertanto, il CUG attiverà un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all'Amministrazione osservazioni e interventi correttivi, in modo da procedere annualmente o alla conclusione del triennio ad un adeguato aggiornamento. A tal fine, verrà definito un sistema di indicatori significativi rispetto alle singole azioni, in analogia con gli strumenti di controllo già utilizzati dall'Amministrazione nel piano della performance. L'attività di verifica sarà orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;
- 2) misurare l'impatto di genere delle azioni positive.

8. Risorse dedicate

Per la realizzazione delle azioni positive previste nel Piano l'Amministrazione metterà a disposizione annualmente le risorse necessarie in relazione alle disponibilità di bilancio. Saranno attuate, inoltre, a cura degli uffici competenti, tutte le iniziative possibili per reperire le risorse messe a disposizione a livello regionale, statale o comunitario per le politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

9. Durata e pubblicità

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, della Consigliera di Parità e della persona.



Art. 1 - Definizioni e Normativa

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) “lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - b) “amministrazione”: il Comune di Aversa;
 - c) “lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
 - d) “dotazione informatica”: strumenti informatici, quali ad esempio pc fisso/portatile, tablet, smartphone utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
 - e) “sede di lavoro assegnata”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
 - f) “sede di lavoro agile”: locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
 - g) “piano organizzativo del lavoro agile (POLA)”: Piano che fa parte del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), che individua le modalità attuative del lavoro agile.
2. Nel Comune di Aversa è incentivato il lavoro agile, con le modalità e secondo le regole stabilite dalla normativa vigente in materia.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’attivazione del lavoro agile all’interno del Comune di Aversa, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Il lavoro agile consiste nella esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- b) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.



Art. 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 5 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Aversa con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area funzionale dell'Ente e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. L'Amministrazione favorisce il lavoro agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti.

2. Il POLA, compatibilmente con quanto previsto dall'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile. Nella predisposizione del piano, i singoli Dirigenti, di concerto con il Segretario Generale, potranno individuare le tipologie di attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica, per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.

3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- a) polizia locale;
- b) addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici.
- c) personale addetto allo sportello di ingresso al pubblico;

4. Tutte le attività diverse da quelle escluse, così come individuate dai precedenti commi 2 e 3, saranno considerate come effettuabili in *smart-working* purché caratterizzate da:

- a) possibile delocalizzazione;
- b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;
- e) adeguato livello di autonomia organizzativa ed operativa;
- f) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g) residuale uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h) possibilità di monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Fuori dai casi espressamente esclusi, previsti al comma 2 e al comma 3, tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, è ammesso, su base volontaria, all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

6. I dipendenti in periodo di prova, con precedenti esperienze curriculari all'interno della Pubblica Amministrazione, sono ammessi a lavorare in modalità *smart-working*, su valutazione del Dirigente.

7. Ogni dirigente nella definizione dei giorni di *smart-working* autorizzati ai dipendenti, stabilisce l'organizzazione del piano delle presenze, tenuto conto delle esigenze di ufficio, dei carichi di lavoro e dell'efficienza organizzativa.

Art. 6 – Attivazione del Lavoro Agile

1. Nel dare accesso al lavoro agile, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del miglioramento dell'organizzazione, dell'innovazione tecnologica e in generale della qualità dei servizi pubblici erogati ai cittadini.
2. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, dietro specifica richiesta del lavoratore al Dirigente del Settore, presentabile in qualsiasi momento dell'anno.



3. A tal fine i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza.
4. Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il Dirigente dell'Area, secondo una pianificazione mensile d'ufficio. Nel definire il programma delle giornate di lavoro in modalità agile si terrà conto dei seguenti aspetti:
 - esigenze organizzative dell'Amministrazione;
 - efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata (principio di rotazione).
5. Le giornate lavorative in lavoro agile, di norma, non possono essere frazionate. Sono fatte salve deroghe legate a documentate e particolari esigenze, personali od organizzative, da sottoporre al vaglio e all'autorizzazione del Dirigente.
6. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana non comporterà, da parte del lavoratore, la differibilità delle stesse.
7. Per sopravvenute, documentate ed improrogabili esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere, nel giorno previsto per il lavoro agile, la presenza in ufficio del dipendente autorizzato, dandone preavviso allo stesso almeno ventiquattro ore prima.
8. Non sarà possibile effettuare il lavoro in modalità agile se il giorno precedente o quello successivo alla giornata di lavoro agile il lavoratore è assente.
9. Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'Amministrazione assicura che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. (v. art. 263, co. 4-bis, dl 34/2020).

Art. 7- Definizione delle giornate fruibili in modalità lavoro agile

1. I lavoratori destinatari del lavoro agile potranno pianificare l'utilizzo mensile dello *smart-working* sia nelle giornate c.d. corte (orario di 6 ore) sia nelle giornate c.d. lunghe (orario di 9 ore), o di diversa articolazione (7,12 ore) con le seguenti modalità:
 - a. **Un giorno a settimana, con un limite mensile pari a 30 ore;**
 - b. **Due giorni a settimana, con un limite mensile pari a 60 ore**, per i seguenti lavoratori:
 - c. lavoratori con figli minori di 3 anni;
 - d. lavoratori che per esigenze familiari, fruiscano dei permessi previsti dalla legge 104/1992;
 - e. **Due giorni a settimana, con un limite mensile pari a 60 ore**, per i seguenti lavoratori:
 - f. lavoratori il cui Comune di residenza disti 50 km dalla sede di lavoro. La distanza viene calcolata in base ai criteri di legge, dalla sede del Comune di residenza alla sede del Comune di Aversa.
 - g. **Due o più giorni a settimana, con orario corrispondente al proprio orario lavorativo, anche in deroga al criterio della prevalenza**, per i seguenti lavoratori:
 - h. lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi della L. n. 104/1992;
 - i. lavoratori con patologie croniche e/o marcata compromissione della risposta immunitaria, in possesso di adeguata certificazione, acquisito il parere del medico competente, che contenga la prescrizione della prestazione di lavoro agile anche in deroga al criterio della prevalenza del lavoro in presenza;
 - j. lavoratori non vedenti come definiti dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - k. **oltre ai casi precedenti, il Dirigente potrà autorizzare ulteriori giornate di lavoro agile per particolari e straordinarie esigenze documentate dal lavoratore quali:**
 - lavoratori con patologie oncologiche che siano compatibili con l'attività lavorativa;
 - comprovate esigenze di salute come periodi post malattia e post operatori;
 - gravi esigenze personali o familiari;
 - calamità naturali e allerta meteo;



Nei casi previsti dalla lettera E, la pianificazione delle giornate di lavoro agile avrà il limite di 52 giorni lavorativi nel semestre, per un limite totale di 390 ore (computo della prevalenza del lavoro in presenza).

2. Ai dipendenti con orario di lavoro *part-time* l'applicazione dei giorni ed orari di lavoro agile verrà rimodulata proporzionalmente alla percentuale di orario di lavoro ed alla tipologia di *part-time*, orizzontale o verticale.

3. L'attivazione del lavoro agile al personale dirigenziale e al Segretario Generale sarà concesso tenendo conto delle specifiche norme contrattuali.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività degli strumenti informatici.

Art. 9 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile, da definire d'intesa con il Dirigente.

2. L'esercizio dell'attività è disciplinato da un accordo individuale, come previsto dalla normativa di settore, stipulato tra il dipendente e il Dirigente di riferimento, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile con i seguenti elementi essenziali:

- a) Durata dell'accordo, pari di regola ad anni 1, o comunque fino al 31 gennaio successivo alla data della stipula.
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) modalità di recesso;
- d) luoghi di prestazione del servizio in lavoro agile;
- e) fascia di contattabilità e di disconnessione;
- f) tempi di riposo del lavoratore;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore fuori dei locali dell'Ente;
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, nonché nelle giornate o nei periodi di chiusura obbligatoria della sede lavorativa, salvi comprovati motivi necessari ed urgenti, in relazione alla mansione svolta, ed all'articolazione dell'orario di lavoro individuale.

4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco dell'orario lavorativo previsto dall'Ente per la giornata, la contattabilità in una fascia oraria, non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa. La fascia oraria di contattabilità dovrà essere concordata con il Dirigente di riferimento.



6. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile stabilite o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto sempre a rispettare le indicazioni ricevute.
7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;
8. Al di fuori delle fasce di contattabilità devono comunque essere preventivamente comunicati al responsabile dell'ufficio eventuali interruzioni della prestazione per periodi superiori a 60 minuti e tutti i casi di allontanamento dalla sede concordata di lavoro agile.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
10. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali.
11. L'accordo di lavoro agile per il personale dirigenziale e il Segretario Generale è sottoscritto dal Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, o, in caso di incompatibilità di quest'ultimo, da altro Dirigente individuato dal Sindaco.

Art. 10 - Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile espleta di norma l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, forniti, di norma, dall'Amministrazione.
2. In caso di indisponibilità della fornitura da parte dell'Ente, le dotazioni possono essere messe a disposizione su base volontaria direttamente dal dipendente stesso, previa verifica di idoneità da parte del personale responsabile dei servizi informatici del Comune.
3. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
4. Fino a diverse previsioni normative/interpretative, le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime



mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.

Articolo 12 - Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

L'Amministrazione, il/la dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 15 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Art. 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Comune di Aversa.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) rendicontazione almeno mensile dell'attività svolta.

Art. 14 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile utilizza, di norma, gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Non consentito l'utilizzo da parte di terzi.

2. Il lavoratore agile personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 15 - Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia relativa all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3. Ai fini di quanto sopra, sarà consegnata al dipendente un'informativa scritta.

4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.



Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore agile

1. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine invia al/alla dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. L'Amministrazione provvede ad una adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 17 - Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali previsti per i dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 18 - Monitoraggio

1. Sulle modalità di attuazione del lavoro agile l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da recepire nel POLA.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.
3. L'Amministrazione, RSU e OO.SS., procedono ogni sei mesi e/o in relazione a nuove disposizioni legislative che intervengono sulla materia, alla verifica ed al monitoraggio sulla concreta ed efficiente attuazione del presente regolamento. A tal fine l'amministrazione si impegna a fornire dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

Art. 19 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Aversa.
2. Il presente Regolamento approvato nell'ambito del PIAO 2025-2027, sostituisce integralmente il precedente.